



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

Elaborado por

Nombre: CARMEN SOFIA AMAYA
Cargo: SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisado por

Nombre **CHRISTIAN MARTINEZ ORTIZ**
Cargo PROFESIONAL DE APOYO
CALIDAD

Aprobado por:

Nombre: **CAMILO EULOGIO BARRETO**
Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGF09-00 caja menor. Las cajas menores son fondos en moneda nacional asignados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto del INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE, que tenga el carácter de urgentes e indispensables. Estos recursos son de disponibilidad inmediata y son un mecanismo ágil y eficiente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, sin perjuicio de la aplicación de las normas de austeridad del gasto.

2. OBJETIVO

Abarcar las transacciones propias del perfil Gestión Caja Menor, donde se ejecutan todos los movimientos de pagos, ingresos, reintegros, reembolsos y cierre de una caja menor, afectando presupuestalmente el monto fijo asignado.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor y termina con la legalización definitiva de la caja menor al cierre de cada vigencia, con la finalidad de apoyar la gestión Financiera de la entidad.

4. DEFINICIONES

Caja Menor: Fondo fijo de carácter rotativo, el cual es manejado por un servidor público IFC, que se establece con el fin de realizar pagos urgentes e inaplazables de menor cuantía.

Responsable de la caja menor: Es la persona nombrada mediante acto administrativo, quien será el responsable del manejo de los recursos de la caja menor.

Gastos Urgentes: Erogaciones que pueden efectuar el Instituto Financiero de Casanare con los recursos de las cajas menores que resultan imprescindibles, urgentes, eventuales, fortuitos, e inaplazables para el funcionamiento de la entidad.

Arqueo: Es el reconocimiento de los soportes, facturas y recibos provisionales que existen en la caja menor. Se suman los documentos soportes más el efectivo más el saldo en caja es igual al fondo fijo de la caja menor, si existiere alguna diferencia se debe comunicar al ordenador del gasto más cercano, para la acciones pertinentes.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

Causación: Realización de los hechos económicos en el momento mismo en que surgen los derechos o las obligaciones, sin llegar a esperar a que esos derechos y obligaciones se hagan efectivos.

Carácter Rotativo: Cualidad de la Caja Menor que consiste en el reembolso de fondos cuando se agota el cupo asignado o cuando se ha ejecutado un determinado porcentaje de ese cupo, el cual se establece para cada vigencia fiscal.

Constitución: se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Gerente del IFC, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal. Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades del IFC, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

Egresos de caja menor: Son todos los pagos realizados a terceros con cargo al fondo de caja menor en cumplimiento de su objetivo de sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto del IFC que tengan el carácter de urgente, o para pago de viáticos y gastos de viaje.

Reembolsos: Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (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.

Legalización: La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización. No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

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 del IFC que tengan el carácter de urgente.

De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación y/o bienestar social o estímulos que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención de las diferentes dependencias.

Prohibiciones: No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito del IFC.
7. Efectuar gastos de servicios públicos.
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Del manejo del dinero: El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta siete (7) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencias o comisión, el gerente podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado para el manejo de la misma mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante el arqueo, al recibo y entrega de las misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Del primer giro: Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida para la respectiva vigencia.
2. Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

Pagos Individuales: Los pagos individuales que se hagan por caja menor no podrán exceder el treinta por ciento (30%) del valor del monto del fondo fijo para el manejo de la caja menor, ó de conformidad con la resolución expedida para el manejo de la caja menor en cada vigencia. Estos pagos individuales se harán por parte del responsable de la caja menor, directamente la persona que suministre el bien o servicio, quien firmara un comprobante con los requisitos exigidos para la legalización.

De la legalización: En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros bien sea por comprobante de pago o en relación anexa y que corresponda a los autorizados.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que el gasto se haya efectuado existiendo disponibilidad de fondos de caja menor.

Cancelación de la Caja menor: Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió.

Pagos de caja menor: cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el responsable registrara:

1. Rubro presupuestal al que corresponde imputarlo.
2. Monto bruto
3. Deducciones practicadas, concepto y monto.
4. Monto liquido pagado.
5. Fecha de pago
6. identificación o NIT del beneficiario.
7. los demás datos necesarios para el adecuado control financiero.

De la apertura de los libros: el responsable de la Caja Menor deberá proceder a la apertura del libro contable, el cual puede llevarse en Excel, donde se registre diariamente las operaciones que efectúen la Caja Menor, indicando fecha, imputación presupuestal, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

Vigilancia. El responsable de la caja menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso u manejo de los recursos, independiente de las evaluaciones y verificaciones que competen adelantar a las oficinas o dependencias que estén a cargo de las funciones de auditoría y/o control interno y sin perjuicio de las acciones de vigilancia y control posterior que competen a la contraloría departamental.

Responsabilidad. El funcionario a quien se le entregue el recurso, para constituir la caja menor se hará responsable por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero incurriendo en responsabilidades fiscales y pecuniarias.

5. NORMATIVIDAD

Ver normograma del proceso

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA CONSTITUCION DE LA CAJA MENOR	La Gerencia realizara solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, siguiendo las directrices del Ministerio de Hacienda y crédito público, para los montos y rubros a utilizar.	Gerencia general	Generado automáticamente por el sistema financiero IAS de la entidad con la sigla inicial SD y el consecutivo correspondiente
2	EXPÉDIR ACTO ADMINISTRATIVO DE LA CAJA MENOR	Al inicio de cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Gerente del IFC se constituye la caja menor teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Ver modelo de Resolución) a. Justificación respecto de la necesidad que suplirá la caja menor b. Detalle de los gastos que se cubrirán con la misma c.	Gerencia general	REGISTRO RGD00-02: Resolución



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

		Datos del servidor público que será responsable del manejo de la caja menor, (nombre, cédula y cargo) y quien se llamará responsable de la caja menor. d. Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, resolución de posesión del responsable de la caja menor e. El número de certificado de disponibilidad presupuestal.		
3	EFFECTUAR REGISTRO PRESUPUESTAL	Una vez numerada la resolución de constitución de caja menor, deberá efectuarse el Registro Presupuestal correspondiente, por cada rubro asignado, y remitir copia de la Resolución a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Registro Presupuestal.	Presupuesto	Generado automáticamente por el sistema financiero IAS de la entidad con la sigla inicial CDP y el consecutivo correspondiente
4	GESTIONAR POLIZA DE MANEJO DE LA CAJA MENOR	Deberá informar a la aseguradora para que sean amparados con la Póliza de seguro de Manejo Global para entidades oficiales, la designación de servidor público que manejara la caja menor, adjuntando copia de la resolución, copia de cedula de ciudadanía y el acta de posesión.	Subgerente administrativo y financiero	Mediante correo electrónico a la aseguradora con la cual se tengan contratados las pólizas de manejo del IFC: <subgerenteadmtivo@ifc.gov.co>
5	EFFECTURA DESEMBOLSO DE LA CAJA MENOR	Una vez generado el cheque, se realizara la diligencia bancaria del cambio del mismo y se dispondrá de los recursos en efectivo, recursos que se custodiaran en caja de seguridad que deberá conservarse en la oficina del funcionario designado.	Subgerente administrativo y financiero	Caja de Seguridad Oficina de Subgerencia Administrativa y Financiera
6	EFFECTUAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR	Conservar y organizar los documentos soportes del gasto, así como descontar a los proveedores, las retenciones en la fuente de los órdenes nacional, municipal y territorial a que haya lugar. Siguiendo las indicaciones del área	Subgerente administrativo y financiero	1. REGISTRO RGD00-02: Resolución 2. RGF09-04: Libro Auxiliar de Caja Menor



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

		<p>de Contabilidad, cumpliendo con los lineamientos de la DIAN y Estatuto Tributario.</p> <p>Así mismo deberá diligenciar el libro contable RGF09-04 Libro Auxiliar de Caja Menor, donde registre diariamente las operaciones que efectúen en la Caja Menor, indicando fecha, imputación presupuestal, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación.</p> <p>Aplicar los lineamientos establecidos en la Resolución de Caja Menor.</p>	Subgerente administrativo y Financiero	<i>RGF09-04: Libro Auxiliar de Caja Menor</i>
7	REEMBOLSO Y LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR	<p>Solicitar reembolso de caja menor cuando se cumplan los requisitos establecidos en la Resolución de constitución de la caja menor</p> <p>También deberá hacerse legalización de caja menor cuando haya cambio definitivo del responsable de la Caja Menor.</p> <p>Para el reembolso o la legalización de los gastos se debe cumplir con los requisitos establecido en la Resolución de creación de caja menor.</p>	Subgerente administrativo y financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRO RGD00-02: Resolución 2. <i>RGF09-01: Legalización/Reembolso de Caja menor</i>
8	LEGALIZACION DEFINITIVA DE LA CAJA MENOR	<p>Al final de cada vigencia se deberá realizar la legalización definitiva de la caja menor, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Resolución de la constitución de la Caja Menor.</p>	Subgerente administrativo y financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>RGF09-01: Legalización/Reembolso de Caja menor</i> 2. RGD00-07: Acta
FIN				



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
1.0	26/06/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Se realizaron cambios en las actividades, responsables y evidencias de cada actividad
2.0	11/07/2016	CARMEN SOFIA AMAYA	Se realizaron cambios en las actividades, arqueos de caja y formato utilizado.
3.0	31/01/2018	MAYRA ASTRID GONZALEZ OVALLE	Se realizaron cambios en el formato RGF09-01 Legalización / Reembolso de Caja Menor. Se creó el formato RGF09-03 Autorización Gasto por Caja Menor.
4.0	10/01/2019	JUAN RICARDO LOPEZ MORALES	Actualización de procedimiento por unificación de cajas menores
5.0	19/07/2019	JUAN RICARDO LOPEZ MORALES	Actualización de la actividad 2, agregando RGF09-04 libro auxiliar de caja menor para llevar un control de las operaciones diarias de la administración de la caja.
6.0	28/07/2021	YICEL FERNANDA CASTIBLANCO ARÉVALO	Se elimina el ítem uno (1) de la actividad 2 teniendo en cuenta que el documento RGF09-03 actualmente se encuentra obsoleto.
7.0	14/06/2022	LOREN CATALINA BARRERA OJEDA	Ajuste general de las actividad del procedimiento de conformidad a la creación de caja menor y lineamientos del Ministerio de Hacienda y crédito público.
8.0	23/05/2024	JAIR RICARDO PRIETO CORREDOR	Acción de Mejora NC – Proceso de Gestión Financiera Auditoria Interna de Calidad 2024.

8. ANEXOS (FORMATOS)

RGF09-01: LEGALIZACIÓN / REEMBOLSO DE CAJA MENOR



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CÓDIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:23/05/2024

VERSIÓN:08

RGF09-04 LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR