

|                                                                                   |                                                                           |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                                       | VERSIÓN:002                               |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO<br>PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CAJA MENOR | FECHA:<br>NOVIEMBRE 2019                  |
|                                                                                   | OFICINA CONTROL INTERNO                                                   | CÓDIGO:<br>GEM-CI- PR-01<br>PÁGINA 1 DE 4 |

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que garantizan la aplicación adecuada de las disposiciones legales para la constitución y apertura de la caja menor.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la emisión de la resolución de apertura de caja menor y finaliza con la notificación y archivo de la solicitud de apertura de caja menor.

## 3. DEFINICIONES

**CAJA MENOR:** Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido para amparar la constitución de la caja menor y que con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

## 4. NORMATIVIDAD

- Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en las Políticas de Operación del Proceso de Gestión Administrativa

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

### CONSTITUCIÓN Y APERTURA

Las cajas menores se constituyen para cada vigencia fiscal, únicamente mediante resolución suscrita por el Gobernador en el cual se deben indicar los siguientes aspectos:

- Cuantía
- Finalidad
- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor

|                                                                                   |                                                                                         |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                              | <b>VERSIÓN:002</b>                     |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO</b><br><b>PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CAJA MENOR</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b> |
|                                                                                   |                                                                                         | <b>CÓDIGO:</b><br><b>GEM-CI- PR-01</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>                                                          | <b>PÁGINA 2 DE 4</b>                   |

- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor
- La apertura corresponde al proceso de compromiso de los recursos que amparan el giro de los fondos y reembolsos que facilitan el desarrollo de los gastos que se requieren realizar para atender necesidades de gastos menores y se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución
- Póliza para el manejo de los recursos.
- Acto administrativo de constitución

#### **APERTURA DEL LIBRO DE CAJA MENOR**

Con la recepción del primer giro de caja menor del año, el responsable del manejo de la caja menor deberá proceder a la apertura del libro y registrar en los recibos de caja diariamente las operaciones realizadas durante cada vigencia. El libro de caja menor se llevará de manera física. Es deber de los responsables de la caja menor realizar la legalización del gasto con la aplicación del comprobante definitivo en el sistema máximo el día hábil siguiente a tal hecho. Cuando se efectuó un gasto con cargo a la caja menor, se debe registrar en el Movimiento de caja menor:

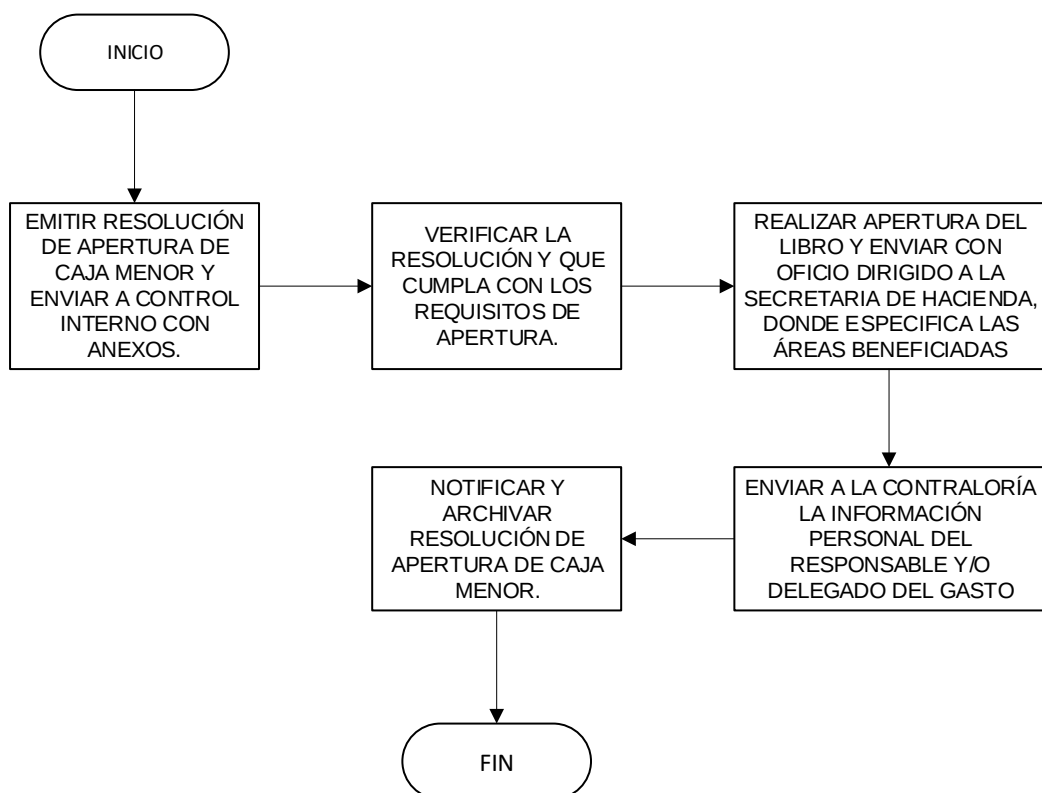
- Fecha
- El número de comprobante
- Descripción detallada del bien y/o servicio adquirido
- Tercero solicitante (responsable de la caja o funcionario que solicita el gasto)
- Tercero proveedor
- Terceros gastos responsable (responsable de la caja)
- Valor inicial del gasto (valor total facturado)
- Valor de las deducciones (conceptos adicionales)
- Valor de los reembolsos (retiros efectivos de dinero)
- Saldo de la caja menor

### **6. DESARROLLO**

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                   | <b>RESPONSABLE</b>         | <b>TIEMPO</b> |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
| 1.         | Emitir resolución de apertura de caja menor y enviar a control interno con anexos. | Oficina de Despacho        | 1 día         |
| 2.         | Verificar la resolución y que cumpla con los requisitos de apertura.               | Oficina de Control Interno | 2 días        |

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO  
PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CAJA MENOR****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GEM-CI- PR-01****OFICINA CONTROL INTERNO****PÁGINA 3 DE 4**

|    |                                                                                                                                |                            |        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| 3. | Realizar apertura del libro y enviar con oficio dirigido a la secretaria de hacienda, donde especifica las áreas beneficiadas. | Oficina de Control Interno | 1 día  |
| 4. | Enviar a la contraloría la información personal del responsable y/o delegado del Gasto                                         | Oficina de Control Interno | 1 día  |
| 5. | Notificar y Archivar resolución de apertura de caja menor.                                                                     | Oficina de Control Interno | 1 hora |

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

|                                                                                   |                                                                                         |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                              | <b>VERSIÓN:002</b>                     |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO</b><br><b>PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CAJA MENOR</b> | <b>FECHA:</b><br><b>NOVIEMBRE 2019</b> |
|                                                                                   | <b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>                                                          | <b>CÓDIGO:</b><br><b>GEM-CI- PR-01</b> |
|                                                                                   |                                                                                         | <b>PÁGINA 4 DE 4</b>                   |

## 8. REGISTRO

Acta de Visita

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA          | MOTIVO DEL CAMBIO                                                          |
|----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2        | Noviembre 2019 | Actualización de manual de procedimiento, creación de nuevo procedimiento. |