



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

**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 desde la constitución hasta 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

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

**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.

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.



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

**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.

**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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

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.

**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



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

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	CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR	<p>Las cajas menores se crean para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Gerente General del IFC y su manejo está sujeto a lo dispuesto en el Decreto 2768 de 2012, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como por la presente Guía para el manejo de caja menor. (Ver modelo de Resolución) <b>a.</b> Justificación respecto de la necesidad que suplirá la caja menor <b>b.</b> Detalle de los gastos que se cubrirán con la misma <b>c.</b> 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. <b>d.</b> Adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, resolución de posesión del responsable de la caja menor <b>e.</b> El número de certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Una vez se constituya la caja menor, deberá ser enviada a la Subgerencia Administrativa y Financiera copia de la resolución de constitución, así mismo, se</p>	Gerencia general	REGISTRO RGD00-02	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

		deberá efectuar el Registro Presupuestal correspondiente, por cada rubro asignado. La cuantía de asignación a cada una de los rubros presupuestales teniendo en cuenta que no se supere el monto máximo fijado en la Resolución expedida por la Gerencia del IFC, la cual delega facultades y dicta normas internas para la constitución de las Cajas Menores.		
2	OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR	<p>Una vez designado el servidor público que manejará la Caja Menor, se debe informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera para que sean amparados con la Póliza de seguro de Manejo Global, para Entidades Oficiales.</p> <p>Obligaciones del servidor público encargado del manejo de la Caja Menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la Autorización de Gasto por caja menor según formato RGF09-03.</li> <li>• Conservar y organizar los documentos soportes del gasto.</li> <li>• Adoptar los controles que le permitan garantizar el correcto manejo de los recursos.</li> <li>• Velar por la seguridad de los dineros bajo su responsabilidad.</li> <li>• Efectuar las retenciones de ley a que haya lugar.</li> <li>• El responsable del manejo de caja menor debe conocer y descontar a los proveedores, las retenciones en la fuente de los órdenes nacional, municipal y territorial a que haya lugar. Para tal fin el Grupo de Contabilidad dará las indicaciones y acompañamiento necesario.</li> </ul>	Subgerente administrativo y financiero	REGISTRO RGD00-02 RGF09-03 Autorización de gasto por caja menor. RGF09-04 Libro auxiliar de Caja Menor

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD****PROCESO GESTIÓN FINANCIERA****CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Consignar de manera oportuna el valor de las retenciones efectuadas si hay lugar a ellas.</li><li>• Llevar el libro contable RGF09-04, 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.</li><li>• Denunciar ante autoridad competente las situaciones dolosas o fraudulentas que se puedan presentar, como pérdida de dinero.</li><li>• Legalizar y cerrar la Caja Menor máximo en la fecha estipulada por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</li><li>• Aplicar los lineamientos establecidos en la Resolución de Caja Menor.</li></ul>		
3	PROHIBICIONES	<p>No se podrán realizar gastos con los recursos de las Cajas Menores para las siguientes operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.</li><li>• Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes al IFC.</li><li>• Efectuar pagos de contratos, cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten, deben constar por escrito.</li><li>• Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.</li><li>• Cambiar cheques o efectuar préstamos.</li><li>• Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Almacén o depósito de la entidad.</li><li>• Efectuar gastos de servicios públicos.</li></ul>	Subgerente administrativo y financiero	REGISTRO RGD00-02



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer gastos que no contengan los documentos soporte exigido para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.</li> <li>• Pagar gastos realizados con anterioridad a la constitución de la Caja Menor</li> <li>• Entregar nuevos recursos sin que se haya legalizado el gasto anterior.</li> <li>• Obtener créditos para compra de bienes o servicios</li> <li>• Legalización de gastos de meses anteriores, incluidos las comisiones de viáticos y gastos de viaje cuya legalización se realice en los tiempos establecidos por el Grupo de Gestión Humana.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
4	MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos de la Caja Menor deben ser manejados en efectivo</li> <li>• El primer giro o constitución de la Caja Menor se efectuará previo los siguientes requisitos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- La existencia de la resolución de constitución y designación del responsable, quien va a ser el manejo de la caja menor.</li> <li>- El responsable del manejo de la caja menor será un servidor público de la planta de personal.</li> <li>- Los responsables del manejo de las Cajas Menores deben contar con un cofre, caja fuerte o lugar donde se pueda garantizar la seguridad</li> </ul> </li> </ul>	Subgerente administrativo y financiero	REGISTRO RGD00-02



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CAJA MENOR

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

		<p>para el manejo del efectivo y los documentos soporte de los gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los responsables de la Caja Menor solo podrán pagar en efectivo como máximo, el equivalente al 30% del valor total de la respectiva Caja Menor.</li> </ul>		
5	MANEJO TRIBUTARIO DE LOS PAGOS POR CAJA MENOR	<p>Los pagos realizados por Caja Menor son objeto de aplicación de las normas tributarias del IVA y su retención, Retención en la Fuente por Renta, ICA y su correspondiente retención en la fuente SI hubiere lugar a ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Requisitos de la factura o su equivalente:</u> La factura de venta es el documento que respalda la compra de un bien o servicio a un proveedor que pertenece al Régimen Común. De conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, esta debe cumplir con los siguientes requisitos: <b>a.</b> Estar denominada expresamente como factura de venta. <b>b.</b> Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. <b>c.</b> Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. <b>d.</b> Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. <b>e.</b> Fecha de su expedición. <b>f.</b> Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. <b>g.</b> Valor total de la operación. <b>h.</b> El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. <b>i.</b> Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.</li> <li>• <u>La cuenta de cobro o documento equivalente a la factura:</u> Es el documento que respalda la compra de un bien o servicio a un proveedor que pertenece al</li> </ul>	Subgerente administrativo y financiero	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

		<p>régimen simplificado. De conformidad con los conceptos de la DIAN, se consideran documentos equivalentes a las facturas los tiquetes de máquinas registradoras. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares. De conformidad a lo establecido en el Estatuto Tributario, la cuenta de cobro o documento equivalente a la factura debe cumplir con los siguientes requisitos: a) Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios; b) Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono; c) Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva; d) Fecha de la operación; e) Concepto; f) Valor de la operación; g) Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación</p>		
6	REEMBOLSO Y LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR	<p>El reembolso de la Caja Menor debe ser solicitado mensualmente por la totalidad de los gastos efectuados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, o cuando se haya consumido el SETENTA POR CIENTO (70%) de uno o todos los rubros presupuestales, lo que ocurra primero y teniendo en cuenta lo establecido en la resolución expedida para el manejo.</p> <p>La legalización de los gastos de las cajas menores, debe hacerse dentro del plazo antes señalado para</p>	Subgerente administrativo y financiero	REGISTRO RGD00-02 RGF09-01 Legalización/Reembolso de Caja menor



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

cumplir, con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores. Así como con lo establecido por la Contaduría General de la Nación respecto del principio de causación contable y por las autoridades tributarias respecto a los plazos para el pago de las retenciones en la fuente. La legalización se debe hacer cuando haya cambio definitivo del responsable de la Caja Menor o al finalizar la vigencia fiscal que de acuerdo con lo preceptuado en la Resolución de caja menor, debe ser máximo a los 29 días de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante.

El respectivo responsable de la caja menor responderá por el incumplimiento o la no legalización y cierre oportuno y del manejo del dinero que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar. En caso que algún responsable de la Caja Menor no legalice se reportará simultáneamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Para el reembolso o la legalización de los gastos se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Diligenciar el formato Legalización/Reembolso RGF09-01 con todo el detalle de los gastos y anexar facturas:
- Los gastos deben ser relacionados y agrupados por rubros presupuestales que se van a legalizar y en orden cronológico y deben corresponder a los autorizados en la resolución de constitución.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos soporte deben ser originales y deben estar firmados por los beneficiarios con nombre o razón social y número de identificación (cédula o NIT), objeto y cuantía. Sin tachones ni enmendaduras.</li> <li>• Los gastos objeto de reembolso deben ser posteriores a la constitución o reembolso de la caja menor, según el caso.</li> <li>• Los gastos objeto de reembolso presentados para el reembolso y/o legalización deben corresponder exactamente con la cuantía a reembolsar.</li> <li>• Se debe realizar comprobante de ingreso al almacén, cuando sea el caso.</li> </ul>		
	<p>ARQUEO DE CAJA MENOR</p>	<p>La Oficina de Control Interno del IFC realiza cada 3 meses arqueo de Caja Menor.</p> <p>El Acta de Arqueo debe ser elaborada en el Registro RSC01-04 Lista de verificación, e informar oportunamente las observaciones e inconsistencias detectadas en el manejo de dichas cajas, para tomar las medidas respectivas.</p> <p>En los arqueos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en caja, las factura o pagos, deben ser igual al valor total autorizado para la caja menor.</p> <p>Procedimiento para el Arqueo de la Caja Menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el responsable de la Caja Menor.</li> <li>• Constatar que se cuente con el acto administrativo de constitución de la Caja Menor.</li> </ul>	<p>Profesional control interno</p>	<p>REGISTRO RSC01-04</p>



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

- Verificar la fecha de apertura y el valor de la Caja Menor confrontando con los registros realizados de constitución.
- Verificar que los documentos y comprobantes que soporten los gastos de la Caja Menor se encuentren debidamente justificados y autorizados.
- Constatar que el efectivo y documentos soporte de los gastos se encuentren asegurados en cofre, caja fuerte o lugar donde se pueda garantizar su custodia.
- Verificar que no se pague en dinero efectivo más del porcentaje establecida en el reglamento de la respectiva Caja Menor.
- Verificar que los gastos llevados a cabo por Caja Menor sean de carácter urgentes e indispensables.

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	26/06/2015	ROBERT JALIL PRECIADO	Se realizaron cambios en las actividades, responsables y evidencias de cada actividad
3.0	11/07/2016	CARMEN SOFIA AMAYA	Se realizaron cambios en las actividades, arqueos de caja y formato utilizado.
4.0	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.
5.0	10/01/2019	JUAN RICARDO LOPEZ MORALES	Actualización de procedimiento por unificación de cajas menores



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**CAJA MENOR**

CODIGO : PGF09-00

FECHA DE APROBACIÓN:10/01/2019

VERSIÓN:05

6.0	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.
-----	------------	-------------------------------	---

#### **8. ANEXOS (FORMATOS)**

**RGF09-01 LEGALIZACION / REEMBOLSO DE CAJA MENOR**  
**RGF09-03 AUTORIZACIÓN DE GASTO POR CAJA MENOR**  
**RGF09-04 LIBRO AUXILIAR DE CAJA MENOR**