

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>VERSIÓN 9</b>
		Página 1 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	09/06/2009	Lanzamiento Procedimiento.
2	04/08/2012	En el capítulo 6 de políticas y condiciones generales se incluyen las políticas 6.25 y 6.26 relacionados con el manejo del aplicativo SIF II NACIÓN II y el descuento del impuesto del 4 x 1000 gravamen a los movimientos financieros. Se incluye en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento las actividades 20, 21, 22 y 23. Se incluye el capítulo 8 denominado controles existentes y se elimina el capítulo referente a los puntos críticos del riesgo.
3	30/01/2014	Se incluyen los numerales 6.8, 6.9, 6.10 y 6.28/07/201711 en el capítulo 6 de políticas y condiciones generales relacionados con las condiciones de ley que deben tener las facturas para ser recibidas en FONPRECON. En el capítulo 7 desarrollo del procedimiento se incluyen las actividades 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 17 relacionadas con el trámite de la compra por caja menor. Se tuvieron en cuenta las recomendaciones generadas por la firma de revisoría fiscal JAHV McGregor S.A en el informe de auditoría a la caja menor de fecha 13 de noviembre de 2013.
4	08/06/2016	Se elimina del procedimiento el formato Comprobante caja menor de elaboración manual, debido a que el Sistema SIF II Nación emite el soporte "Egreso Caja Menor Comprobante" que cumple la misma función.
5	31/07/2017	Se incorporan los cambios en el documento numerales 6.14 y 6.29 del capítulo 6 de políticas y condiciones generales del procedimiento de acuerdo al informe de auditoría de control interno realizado a la caja menor de fecha 5 de junio de 2017.
6	27/12/2018	Actualización del alcance, responsables, base legal, actividades y controles
7	02/07/2019	Se incluye en el capítulo 6 de políticas y condiciones generales la ejecución del arqueo de caja menor trimestral.
8	30/08/2019	Se incluye el formato de arqueo de la caja menor F03-PRO-GAF-013 con su instructivo de diligenciamiento numeral 6.32 del procedimiento
9	24/04/2020	Actualización del numeral 6.4 en relación a los días requeridos para realizar el reembolso mensual de la caja menor.

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Carlos Ballen Benítez	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Alvaro Ramirez Rivera
Cargo: Auxiliar Administrativo Coordinación Contabilidad	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Director General
Fecha: 16/04/2020	Fecha: 23/04/2020	Fecha: 24/04/2020

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Mary Sandra Arizala	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Coordinador Contabilidad	Cargo: Profesional Especializado URO
Fecha: 20/04/2020	Fecha: 22/04/2020	Fecha: 21/04/2020

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 2 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Subdirector Administrativo y Financiero
2	Auxiliar Administrativo Coordinación Contabilidad
3	Contratista Asesora Subdirección Administrativa y Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 3 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer todas las actividades, disposiciones generales, parámetros y controles para la autorización y manejo de los recursos asignados a la caja menor del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. Así como el tipo de gastos que pueden realizarse a través de este medio.

## 2. ALCANCE

Inicia con la Constitución de la Caja Menor mediante resolución, para cubrir necesidades urgentes e inmediatas y finaliza con la legalización y *cierre de la vigencia de caja menor*.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Responsable designado por el Director General mediante resolución para el manejo de la caja menor, El Subdirector Administrativo y Financiero..

## 4. BASE LEGAL

- Resolución 533 de 2015, Marco Normativo Entidades de Gobierno, Contaduría General de la Nación; "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 620 de 2015, Contaduría General de la Nación, Catálogo General de cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 1068 de 2015, Ministerio de Hacienda y Crédito Público; "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- Resolución de Caja Menor de FONPRECON para la vigencia respectiva. Normas Tributarias.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 CAJA MENOR

Fondo destinado a adquirir elementos y servicios de necesidad inmediata, imprescindible e imposterizable y que por su valor no ameriten otro procedimiento, dentro de los topes o cuantías establecidos, conforme lo señalado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Resolución de reglamentación, constitución y funcionamiento de Caja Menor.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 4 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** A través de la caja menor podrán efectuarse aquellas erogaciones que se presenten en forma esporádica o que por su valor no ameriten otro procedimiento. De acuerdo con la cuantía del gasto, deberán practicarse los descuentos tributarios correspondientes, conforme a lo establecido en la normatividad tributaria vigente.
- 6.2** En el caso de solicitar recursos para una compra de la cual no se conoce su valor exacto, el funcionario responsable de la caja menor suministrara los recursos diligenciando el formato - planilla de provisionales (F01-PRO-GAF-013) el cual debe ir firmado por la persona que recibe el dinero y por el responsable de caja menor.
- 6.3** En caso de tener conocimiento del artículo o servicio a comprar los servidores del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, deben diligenciar el formato Solicitud por caja menor (F02-PRO-GAF-013) en el cual se debe describir el servicio o producto a comprar, el nombre, cargo y firma del solicitante al igual que el nombre, cargo y firma del autorizador de los gastos que es el Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6.4** Cinco *días calendario* antes de finalizar el mes se debe efectuar el reembolso de Caja Menor o cuando se haya consumido el setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, principalmente para cumplir con el principio de devengo, ya que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el mes que corresponde.
- 6.5** Para solicitar el reembolso de Caja Menor, el cuentadante elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal cuyo objeto es el de legalización de los gastos del mes, adjuntando la relación de gastos por rubros y la relación detallada de los registros de caja menor anexando los soportes correspondientes a cada una de las erogaciones.
- 6.6** La legalización de los anticipos deberá realizarse como máximo a los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización y no se entregarán nuevas sumas de dinero a los funcionarios que no hayan legalizado las sumas previamente entregadas. En el evento que no se realice la legalización dentro del plazo establecido se informará de tal situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.
- 6.7** El Egreso Caja Menor Comprobante del aplicativo SIIF II Nación debe estar acompañado del soporte correspondiente y contener la firma autorizada del funcionario responsable de su manejo y la firma e identificación de la persona que recibe el dinero para ejecutar el gasto.
- 6.8** Deberán presentarse como documentos soportes de los gastos realizados, las facturas emitidas por el proveedor o en su defecto, cuenta de cobro cuando no sea posible la expedición de la factura dada la naturaleza del proveedor del bien o servicio, legible, sin

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 5 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

enmendaduras, tachones o borrones. A las personas de Régimen Simplificado se les exigirá copia del RUT.

- 6.9** Para el caso de personas jurídicas las facturas deben cumplir los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario los cuales se presentan a continuación:
- 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 adquiriente 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.
  - 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.
- 6.10** Al momento de la expedición de la factura los requisitos a), b), d) y h), del numeral anterior deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación *electrónica*, computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.
- 6.11** Para el caso personas naturales si expiden factura deben cumplir los requisitos del artículo 617 Estatuto tributario, con excepción de la resolución de facturación emitida por la DIAN, debido a que no están obligadas.
- 6.12** Los viáticos y gastos de viaje, en el evento de cancelarse a través de caja menor, se legalizarán dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha hábil siguiente a la terminación de la respectiva comisión, salvo en el evento en que el funcionario o servidor, por razones del servicio, deba iniciar un nuevo viaje para el cumplimiento de otro objetivo y no le sea posible permanecer durante ese tiempo en la sede, en cuyo caso, la legalización procederá una vez haya finalizado la última comisión.
- 6.13** Podrán destinarse recursos de las Cajas Menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo o requeridas para la atención exclusiva de la Dirección General de FONPRECON siempre que el titular del despacho correspondiente asista y autorice el gasto por escrito. En el caso de capacitaciones debe presentarse autorización de la Dirección General de la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 6 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

- 6.14** Los gastos de transporte de los mensajeros se manejan a través de una planilla de transporte en donde se relacionan las visitas realizadas con el visto bueno de los coordinadores o jefes de oficina que solicitan la diligencia. Posteriormente para el reembolso o reintegro de los recursos a los mensajeros, esta planilla debe contar con el visto bueno del cuentadante de la caja menor y del ordenador de los gastos de caja menor y presentarse debidamente firmada.
- 6.15** En caso de gastos de transporte para funcionarios o contratistas, los mismos deben realizar la solicitud escrita especificando el destino, la función o actividad a desarrollar y el valor requerido. La anterior solicitud debe llevar la firma del funcionario o contratista, el visto bueno del Jefe del Funcionario y el supervisor de la caja menor, (El Subdirector Administrativo y Financiero).
- 6.16** Se reconocerá transporte al personal vinculado a FONPRECON, que labore entre las 8 de la noche y las 6 de la mañana del día siguiente, previa autorización del jefe inmediato del funcionario designado como responsable de la supervisión de la caja menor, en aquellos casos en que la importancia y urgencia del trabajo así lo ameriten y se cuente con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad.
- 6.17** Los pagos por caja menor superiores a TRESCIENTOS MIL PESOS (\$300.000,00), M/CTE, deben realizarse a través de cheque y los inferiores a esta cuantía, en efectivo. No obstante, en el evento que el proveedor del bien o servicio, argumente razones sobre la imposibilidad de recibir el pago a través de cheque, cuando la cuantía así lo exija, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, el responsable de la caja menor evaluará la pertinencia de las razones expuestas y podrá cancelar en efectivo, siempre y cuando el pago no exceda de CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000,00), M/CTE.
- 6.18** La legalización del cierre de vigencia de caja menor, se hará antes del 26 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante en la cuenta que le sea indicada por el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería y enviar los respectivos soportes al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad para lo de su competencia.
- 6.19** Las solicitudes de compras con cargo a la caja menor deberán ser presentadas por el jefe de la dependencia interesada y contar con la aprobación del funcionario responsable de la supervisión de la caja menor, es decir el Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6.20** Los gastos que se ocasionen por concepto de compras en supermercados o tiendas, serán soportados con el recibo de caja correspondiente a la tira de la caja registradora o la factura que se emita por la compra realizada.
- 6.21** Los gastos que se relacionan en el reembolso de caja menor deben corresponder al mes a reembolsar, con excepción de tiquetes de transporte terrestre objeto de comisiones

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 7 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

que se realicen a final de cada mes y aquellas compras o servicios que se realicen en la última semana del mes y que debido al cierre mensual no se alcancen a registrar.

- 6.22** Los sobrantes de dinero en efectivo que se produzcan en cualquier momento como resultado de las operaciones normales del manejo de la caja menor, serán depositados en la cuenta corriente o de ahorros que para el efecto disponga. El Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, cuando superen la cuantía de MIL PESOS (\$ 1.000,00) M/CTE, y el comprobante de la consignación se anejará a la documentación consolidada para efectos de legalización de la caja menor y reembolso.

Los faltantes de caja menor, por un monto que no exceda de MIL PESOS (\$1.000,00) M/CTE se registrarán al gasto, toda vez que se presentan por aproximaciones al peso y en los casos que el faltante sea superior a este valor, El Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad generará una cuenta por cobrar al responsable de la caja menor, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

- 6.23** La caja menor no será utilizada para la compra de artículos existentes en el Almacén o que deben ser adquiridos a través de las diferentes modalidades de contratación, salvo aquellos casos urgentes en que por ausencia del bien o servicio, se afecte la prestación del servicio.
- 6.24** El transporte en taxis será autorizado en los casos que, por su carácter de importancia, urgencia o seguridad, ameriten hacer uso de éste servicio, previa autorización del jefe inmediato del personal que se desplaza y del Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6.25** La caja menor no debe ser utilizada para préstamos o cambio de cheques.
- 6.26** Las dependencias que ejercen control no aceptarán como gastos efectuados por medio de la caja menor, aquellos que en su ejecución violen la presente reglamentación y la normatividad vigente sobre el manejo de las cajas menores.
- 6.27** La Revisoría Fiscal y el área responsable de control interno de la Entidad, ejercerán el cumplimiento de las disposiciones impuestas en la presente reglamentación y en la normatividad vigente sobre el manejo de Cajas Menores, a través del control de documentos, arqueos sorpresivos y esporádicos y otros procedimientos que consideren pertinentes para el efecto.
- 6.28** El responsable del manejo de la caja menor y el funcionario designado como responsable de la supervisión de la misma, ejercerán un control sobre el manejo de la caja menor, para garantizar la utilización de los recursos en aquellos gastos que se ajusten a las necesidades comprobadas y a las disposiciones contempladas en el presente procedimiento y en la normatividad vigente sobre la materia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 8 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

- 6.29** El funcionario designado para la revisión y aprobación del reintegro de la caja menor, registrará cualquier inconsistencia de los documentos que soportan la utilización de la caja menor, dando a conocer a través de correo electrónico o memorando la observación a la dependencia donde se originó el trámite, para que sea corregida.
- 6.30** El proceso de caja menor en el sistema SIIF II Nación, deberá cumplir con lo establecido para efectos de la constitución de la caja menor, así como de la gestión y el reembolso.
- 6.31** Se legalizará mensualmente el impuesto GMF - 4 x mil, teniendo como soporte el extracto bancario del mes inmediatamente anterior donde se conoce el valor efectivamente descontado por el banco, (Procedimiento legalización 4 x mil-SIIF Nación).
- 6.32** *Se realizará un arqueo a la caja menor cada tres meses utilizando el formato F03-PRO-GAF-013 el cual presenta el instructivo de diligenciamiento en el mismo archivo de Excel.*

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Constituir la caja menor mediante resolución en donde se estipula el valor de los rubros, el encargado de su manejo y el monto a manejar en efectivo en la caja menor.	Director General Subdirector Administrativo y Financiero	Resolución caja menor anual
2	Notificación de la resolución.	Responsable de caja menor designado según resolución de caja menor	Resolución de caja menor notificada
3	Expedición disponibilidad y compromiso presupuestal.	Responsable de Gestión Financiera	CDP
4	Generación de orden de pago a nombre del Fondo.	Responsable de Gestión Financiera	Radicación de la cuenta
5	Generación de la Obligación	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad	Obligación
6	Transferencia de fondos a la cuenta de caja menor.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería	Reporte banco
7	Inicio del registro de caja menor en donde se diligencian los ingresos y	Responsable de caja menor	Registro de caja menor

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 9 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

	egresos.		
8	Generación de solicitudes de bienes o servicios por los jefes o coordinadores de las diferentes áreas del Fondo utilizando el formato solicitud por caja menor (F02-PRO-GAF-013)	Jefes o Coordinadores todos los procesos	Formato de caja menor (F02-PRO-GAF-013)
9	Para la compra de elementos que se manejan por el almacén este confirma colocando su sello que no hay existencia de lo que se requiere.	Técnico Administrativo Encargado de Almacén Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios	
10	Para comprar el bien o servicio se realizarán cotizaciones, en los casos de elementos de tecnología, repuestos de vehículos, para compra de materiales y suministros superiores a cien mil pesos (\$100.000) exceptuando los refrigerios de las reuniones o capacitaciones con asistencia del Director General.	Coordinación de Bienes y Servicios	Cotizaciones
11	Una vez se tengan las cotizaciones el Jefe de área o coordinador respectivo confirmara con su firma que el bien o elemento cotizado cumple con las especificaciones requeridas.	Jefe de área o coordinador respectivo	<b>Control:</b> Visto bueno a cotizaciones por parte del Jefe del área que requiere en el bien o servicio
12	Contando con el visto bueno anterior el supervisor de caja menor entrega el dinero solicitado para la compra diligenciando el Formato Planilla de Provisionales, el cual debe ir firmado por la persona que recibe el dinero.	Servidor Interesado	<b>Control:</b> diligenciar el Formato Planilla de Provisionales, el cual debe ir firmado por la persona que recibe el dinero.
13	Realizada la compra la persona que efectuó la solicitud debe verificar la misma y colocar su visto bueno en la factura de compra para ser entrega al responsable de caja menor.	Jefes o Coordinadores todos los procesos	<b>Control:</b> verificar los elementos comprados y colocar su visto bueno en la factura de compra para ser entrega al responsable de caja menor.
14	El responsable de caja menor verifica que las facturas cumplan con los requisitos exigidos en los numerales 6.8,	Responsable de caja menor	<b>Control:</b> verifica que las facturas cumplan con los requisitos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 10 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

	6.9 y 6.10 de políticas y condiciones generales de este procedimiento en relación a las facturas.		exigidos en los numerales 6.8, 6.9 y 6.10 de políticas y condiciones generales
15	Si son compras frecuentes y repetitivas se da un anticipo al almacenista o persona delegada para que realice la compra.	Responsable de caja menor	Anticipo
16	Realizada la compra con la factura se legaliza la misma, se diligencia en el Sistema SIIF II Nación el egreso caja menor comprobante el cual se archiva en carpeta para posteriormente solicitar el Reembolso de Caja Menor.  En el caso de suministros y compra de equipos se dan a conocer al almacén para que se genere el comprobante de entrada.	Responsable de caja menor Técnico Administrativo Encargado de Almacén Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios	Egreso caja menor comprobante Sistema SIIF II Nación archivado en carpeta  Comprobante de entrada almacén
17	El Egreso caja menor comprobante Sistema SIIF II Nación se diligencia registrando los datos del tercero beneficiario, rubros a afectar, valor, medio de pago, deducciones a aplicar y los datos administrativos. Para pagos con egreso: se registra el pago de un egreso de caja menor. Para pagos sin egreso: se registra el fondeo de la caja menor.	Responsable de caja menor	Egreso caja menor comprobante Sistema SIIF II Nación
18	Mensualmente con los soportes debidamente registrados en el sistema se realiza entrega de los documentos a la Asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera quien se encarga de revisar legal, jurídica y tributaria los pagos realizados por caja menor dando su visto bueno para proceder a legalizar el reembolso.	Asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Control:</b> Revisión mensual a los movimientos de caja menor por parte de la Asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera
19	Se genera la Solicitud de reembolso en el SIIF II NACIÓN con los egresos en estado pagado.	Responsable de caja menor	Solicitud de reembolso en el SIIF II NACIÓN
20	Se genera el reporte de ejecución presupuestal del mes inmediatamente	Responsable de caja menor	<b>Control:</b> establecer el valor de pagos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 11 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

	anterior para establecer el valor de pagos realizados por cada rubro presupuestal.		realizados por cada rubro presupuestal.
21	Se calcula el gravamen a los movimientos financieros (4 x mil) sobre el valor de los pagos, para cada rubro al máximo nivel, reflejados en el reporte de ejecución presupuestal, el valor calculado será solicitado en el reembolso.	Responsable de caja menor	<b>Control:</b> Solicitar reembolso gravamen a los movimientos financieros (4 x mil)
22	Mensualmente el responsable de realizar las conciliaciones bancarias solicita al responsable de caja menor el registro de caja menor para realizar la respectiva conciliación bancaria.	Asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera  Responsable de Conciliaciones Bancarias	<b>Control:</b> conciliación bancaria.  <b>Control:</b> conciliación bancaria.
23	Al final del año la cuenta bancaria de caja menor debe quedar en saldo cero.	Responsable de caja menor	<b>Control:</b> la cuenta bancaria de caja menor debe quedar con saldo cero al finalizar el año

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Responsable designado para el manejo y control de la caja menor.
- Cotizaciones para compras exigidas por la subdirección administrativa y financiera.
- Utilización de los formatos solicitud caja menor, planilla provisional de caja menor y egreso caja menor comprobante del sistema SIIF II Nación
- Visto bueno a cotizaciones por parte del Jefe del área que requiere el bien o servicio
- Diligenciar el Formato Planilla de Provisionales, el cual debe ir firmado por la persona que recibe el dinero.
- Verificar los elementos comprados y colocar su visto bueno en la factura de compra para ser entrega al responsable de caja menor.
- Verifica que las facturas cumplan con los requisitos exigidos en los numerales 6.8, 6.9 y 6.10 de políticas y condiciones generales
- Revisión mensual a los movimientos de caja menor por parte de la Asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera
- Se genera el reporte de ejecución presupuestal del mes inmediatamente anterior para establecer el valor de pagos realizados por cada rubro presupuestal.
- Solicitar reembolso del gravamen a los movimientos financieros (4 x mil)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GAF-013
	<b>PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR</b>	VERSIÓN 9
		Página 12 de 12
		Fecha de Aprobación 24/04/2020

- Mensualmente el responsable de realizar las conciliaciones bancarias solicita al responsable de caja menor el registro de caja menor para realizar la respectiva conciliación bancaria.
- Se realizará un arqueo a la caja menor cada tres meses utilizando el formato F03-PRO-GAF-013
- Al final del año la cuenta bancaria de caja menor debe quedar en saldo cero.

**8.1 Controles relacionados con el procedimiento en el mapa de riesgos de la Subdirección Administrativa y Financiera**

- *Revisar que los soportes que respaldan los pagos por concepto de caja menor estén debidamente diligenciados y con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el proceso*

**9. FORMATOS Y ANEXOS**

- Resolución caja menor.
- Formato planilla provisional de caja menor (F01-PRO-GAF-013).
- Formato solicitud por caja menor. (F02-PRO-GAF-013).
- Registro de caja menor.
- Egreso caja menor comprobante del sistema SIIF II Nación
- *Formato arqueo caja menor (F03-PRO-GAF-013).*