PROCESO	**Gestión Administrativa y Financiera**
DOCUMENTO:	**Procedimiento para manejo de Caja Menor**
FECHA:	**26/08/2022**
VERSIÓN:	**1**

OBJETIVO: Identificar y describir cada una de las etapas que conllevan al uso y destinación de los gastos de caja menor, con especial énfasis en su control, ejecución y logro de los resultados para que sirva como herramienta de gestión y que por su urgencia no se pueda realizar un proceso contractual.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Apertura: Expedir Acto Administrativo, Especificando la cuantía de caja menor, funcionario responsable rubros de gastos a afectar, valor máximo en cada rubro del gasto y condiciones de uso.	-Secretaria General	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información.	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.2 -Decreto 2768/2012 Art.2 -Reglamento interno	-Resolución de apertura de caja menor y/o acto administrativo	Verificar el valor de la Orden de compra caja menor contra el valor del soporte, firma autorización Presidente del Concejo y/o Secretaria General.
2	Expedir Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP	-Secretaria General -Contratista de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información.	-Decreto 1068/2015 -Art.2.8.5.1 -Decreto 2768/2012 Art.2 - Reglamento interno	-Documento CDP -Resolución de apertura de caja menor	Validar el CDP
3	Expedir Registro Presupuestas y radicar en Secretaria de Hacienda para Orden de Pago	-Secretaria General -Contratista de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.1 -Decreto 2768/2012 Art.2 - Reglamento interno	-Registro presupuestal (RP) -Orden de Pago (OP)	Verificar los documentos emitidos.
4	Recepción del cheque por el funcionario responsable de caja menor	-Secretaria General	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.1 -Decreto 2768/2012 Art.2 - Reglamento interno	-Documento cheque -Orden de Pago (OP)	Verificar los documentos emitidos y recepción del cheque por parte del funcionario responsable. Póliza cobertura transporte

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
						de efectivo
5	Ejecución: Entrega de Documento de solicitud de Caja Menor	-Secretaria General –Contratista de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.1 -Decreto 2768/2012 -Reglamento interno	-Formato Orden de compra caja menor	Verificar los documentos, firmas ordenador del gasto y responsable de caja menor
6	Ejecución: Recepción de Documentos, Solicitud de Caja Menor, soporte de compra.	-Presidente de la corporación -Secretaria General -Contratista de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.1 -Decreto 2768/2012 -Reglamento interno	-Formato Orden De compra Caja Menor -Documento o Factura de Compra y Rut si es del caso	Verificar el valor de la Orden de compra caja menor contra el valor del soporte, firma autorización Presidente y/o Secretaria General, verificar factura que cumpla condiciones de ley.
7	Reembolso: Organizar, consolidar la información y los registros necesarios para reembolso de caja menor	-Secretaria General -Contratista de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.14 -Decreto 2768/2012 -Reglamento interno	-Formato Reembolso de caja menor	Verificar Documentos soportes y documentos internos emitidos para reembolso
8	Legalización: Solicitar la liberación de los saldos CDP que respaldó la apertura de caja menor	-Secretaria General -Contratista de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.7 -Decreto 2768/2012 -Reglamento interno	-CDP, RP	Verificar que los descuentos correspondan a los realmente autorizados.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
9	Efectuar el pago a quien corresponda de acuerdo con la causación generada en contabilidad generando un Egreso y se archiva de acuerdo con las normas.	-Secretaria General -Contratista de apoyo	-Humanos, técnicos, tecnológicos y de la información. -Económicos	-Decreto 1068/2015 Art.2.8.5.1 -Decreto 2768/2012 -Reglamento interno	-Documento contable y CDP	Pasar oportunamente a tesorería para la programación de los pagos según las prioridades establecidas.

Elaboro: Juan Sebastian Rubio	**Reviso:** Luisa Fernanda Gil Orozco	**Aprobó**: Sandra Juliet Posada Patiño
Cargo: Profesional de apoyo – Control interno	**Cargo**: Profesional de apoyo- Contratista	**Cargo**: Secretaria General