1. OBJETIVO

Determinar las actividades que se deben desarrollar para el debido manejo del fondo renovable de caja menor. Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades del proceso Administrativo y Financiero, en cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño decida que se deban implementar.

2. ALCANCE

El procedimiento Fondo Renovable de Caja Menor se desarrolla en la Dirección Administrativa y financiera, con el fin de atender con celeridad, gastos menores y de carácter urgente que se demanden para lograr el normal desempeño de las funciones que le competen a la entidad.

3. DEFINICIONES

Caja Menor: Es un fondo que se crea para manejar en un área determinada con el fin de atender gastos menores de carácter urgente.

Reembolso: Es el procedimiento que se solicita a la Dirección Administrativa, para la restitución de los recursos agotados durante el mes. Se presenta relación y anexos de los gastos debidamente codificados y agrupados presupuestalmente. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.

Vigencia: Periodos comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal vinculado en el mismo conozca sus responsabilidades respecto al desarrollo de cada una de las actividades a ejecutar descritas en el mismo.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación y desarrollo de las actividades del procedimiento está en cabeza de los funcionarios que intervienen en el desarrollo de este.

Los cargos vinculados en el proceso y responsables de las actividades son los siguientes: Contralor, funcionario asignado, Director Administrativo y Financiero, Profesional Especializado – Contabilidad, Profesional Universitario – Presupuesto y Tesorero General.

COPIA CONTROLADA

6. FORMATOS

Formato	Nombre
FOR-P6-125	Formato Recibo de Caja Menor

7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:

7.1. Apertura

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Contralor o su delegado Director Administrativo y Financiero	7.1.1	✓ Determinar las apropiaciones presupuestales requeridas y su monto respectivo. ✓ Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. **Registro:** Comunicación, correo electrónico o Docunet de la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	26 primeros días de la vigencia	Comunicación, correo electrónico o Docunet de la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal
Director Administrativo y Financiero Profesional Universitario-Presupuesto	7.1.2	✓ Revisar y expedir certificado de disponibilidad presupuestal y remitir al director Administrativo y Financiero. ✓ Revisar y firmar certificado de disponibilidad presupuestal. **Registro:** Certificado de disponibilidad presupuestal.	2 días	Certificado de disponibilidad presupuestal
Contralor o su delegado	7.1.3	Emitir el acto administrativo de apertura de caja menor y remitir copia de este a la Dirección Administrativa para el respectivo desembolso. **Registro:** Acto administrativo de apertura de caja menor	2 días	Acto administrativo de apertura de caja menor
Director Administrativo y Financiero	7.1.4	✓ Comunicar la Resolución de apertura de caja menor de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo. ✓ Solicitar a la Tesorería el desembolso de los recursos para la apertura de la caja menor. **Registro:** Comunicación, correo electrónico o Docunet de la solicitud del desembolso.	1 día	Comunicación, correo electrónico o Docunet de la solicitud del desembolso para la apertura
Tesorero General	7.1.5	Efectuar el desembolso de los recursos correspondientes al fondo renovable de caja menor, mediante la expedición de cheque o transferencia bancaria, conforme al monto autorizado en la resolución de	2 días	Comprobante de egreso del desembolso

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		apertura y hacer entrega formal al servidor responsable del manejo. **Registro:** Comprobante de egreso.		

7.2. Solicitud y entrega de recursos por caja menor

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Funcionario Asignado (Responsable Manejo)	7.2.1	Iniciar operación de la caja menor conforme a lo establecido en la resolución de manejo del fondo renovable.	Permanente	
Funcionarios Solicitantes	7.2.2	Realizar la solicitud de autorización de adquisición de bienes o servicios a través del fondo de caja menor y presentarlo al Contralor o su delegado. **Registro:** Comunicación, correo electrónico o Docunet de la solicitud de autorización para la adquisición del bien y/o servicio.	1 día	Comunicación, correo electrónico o Docunet de la solicitud de autorización para la adquisición del bien y/o servicio
Contralor o su delegado	7.2.3	Autorizar de conformidad con lo establecido en el acto administrativo reglamentario e informar al responsable del manejo. **Registro:** Comunicación, correo o docunet de remisión de la autorización al responsable del manejo.	2 días	Comunicación, correo o docunet de remisión de la autorización al responsable del manejo
Funcionario Asignado (Responsable Manejo)	7.2.4	Entregar al funcionario solicitante el efectivo con el fin de que realice la adquisición del bien y servicio. **Registro:** Recibo de caja menor.	1 día	Recibo de caja menor diligenciado

7.3. Reembolsos de la caja menor

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Funcionario Asignado (Responsable Manejo)	7.3.1	De conformidad con la resolución reglamentaria realizar la consolidación de los recibos de caja menor para la solicitud de reintegro. **Registro:** Relación y anexos de los gastos.	2 días	
Contralor o su delegado	7.3.2	Autorizar y remitir a la Dirección Administrativa para el reembolso. **Registro:** Relación del reembolso visada por el ordenador del gasto.	2 días	Comunicación, correo o Docunet de remisión de la autorización
Profesional Universitario – Presupuesto	7.3.3	Revisar la documentación del reembolso, de estar conforme, proceder con la expedición de los registros presupuestales por proveedor, adjuntando relación de estos. De lo contrario, se devuelve al responsable del manejo	3 días	

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		para los ajustes pertinentes hallados. **Registro:** Registros presupuestales y/o comunicación, correo o docunet de las novedades encontradas en la revisión.		
Director Administrativo y Financiero	7.3.4	Verificar y firmar la relación de los registros presupuestales soportes del reembolso **Registro:** Relación de los registros presupuestales verificada y firmada.	1 día	Relación de los registros presupuestales verificada y firmada
Profesional Especializado - Contabilidad	7.3.5	✓ Recibir y revisar los registros presupuestales y documentos que soportan el reembolso. ✓ Generar la obligación presupuestal y las cuentas por pagar en el aplicativo financiero y remitirlas a Tesorería. **Registro:** Obligación presupuestal y cuentas por pagar.	4 días	
Profesional Especializado - Contabilidad	7.3.6	✓ Solicitar al funcionario responsable del manejo de la caja menor, el libro auxiliar de control de efectivo y de bancos, los desembolsos en proceso de legalización y el dinero en efectivo disponible. ✓ Realizar el arqueo al fondo renovable de caja menor y elaborar el acta correspondiente. ✓ Comunicar el resultado del arqueo al director Administrativo y Financiero. **Registro:** Acta de arqueo al fondo renovable de caja menor.	2 días	Acta de arqueo al fondo renovable de caja menor
Tesorero General	7.3.7	✓ Recibir y elaborar el comprobante de egreso. ✓ Expedir el cheque o realizar la transferencia del reembolso y hacer entrega formal al responsable del manejo. **Registro:** Comprobante de egreso.	1 día	Comprobante de egreso

7.4. Cierre Fondo Renovable de Caja Menor

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Funcionario Asignado (Responsable Manejo)	7.4.1	✓ Realizar el trámite correspondiente al último reembolso de conformidad con la reglamentación del fondo renovable ✓ Proyectar acto administrativo de cierre para la firma del Contralor o su delegado **Registro:** Proyecto acto administrativo de cierre	2 días	

COPIA CONTROLADA

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Tesorero General	7.4.2	✓ Conciliar los gastos generados después del último reembolso, del dinero disponible y el saldo en bancos ✓ Efectuar la consignación del efectivo restante y el valor disponible en bancos en la cuenta de la entidad **Registro:** Relación de gastos, conciliación y recibos de caja	2 días	
Contralor o su delegado	7.4.3	Revisar y firmar el acto administrativo de cierre de caja menor y remitir a la Dirección Administrativa para el trámite de cierre **Registro:** Acto administrativo de cierre	2 días	Acto administrativo de cierre de caja menor
Profesional Universitario - Presupuesto Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado - Contabilidad	7.4.4	Realizar las actividades descritas en los numerales 7.3.3 a 7.3.6 del Procedimiento Manejo Fondo Renovable de Caja Menor.	8 días	
Tesorero General Profesional Especializado - Contabilidad	7.4.5	Realizar el cierre de operaciones del Fondo Renovable de Caja Menor **Registro:** Comprobante de egreso y nota de cierre contable	3 días	Comprobante de cierre de la caja menor

COPIA CONTROLADA

REVISADO POR:	APROBADO:	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (P6)	AGOSTO 31 DE 2026