



**PROCEDIMIENTO:  
FONDO RENOVABLE DE CAJA  
MENOR**

**CODIGO  
PRO-P1-124**

**PÁGINA  
1 DE 5**

**VERSIÓN: 11**

## **1. OBJETIVO**

Determinar las actividades que se deben desarrollar para el debido manejo del fondo renovable de caja menor del Despacho del señor Contralor.

Este procedimiento aplica para el desarrollo de las actividades del proceso Gerencial, 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 el Despacho del Señor Contralor, 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.


## **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.

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

|   |   |                              |                          |
|---|---|------------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>FONDO RENOVABLE DE<br/>CAJA MENOR</b> | <b>CODIGO<br/>PRO-P1-124</b> | <b>PÁGINA<br/>2 DE 5</b> |
|   |   |                              | <b>VERSIÓN: 11</b>       |

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento, se requiere que el personal vinculado en el procedimiento 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, esta en cabeza de los funcionarios que intervienen en el desarrollo del mismo.

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

#### 6. FORMATOS

**FOR-P1-125 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:

##### Manejo Fondo Renovable de Caja Menor

| RESPONSABLE             | ACT | ACCIÓN  | TÉRMINO                                 | PUNTOS DE CONTROL |
|-------------------------|-----|---|---|-------------------|
| Contralor o su Delegado | 1   | Emitir el acto administrativo de apertura de caja menor.                                    | 20 primeros días hábiles de la vigencia |                   |
| Contralor o su Delegado | 2   | Remitir a la Dirección Administrativa copia de la resolución para la expedición del cheque. | 1 día                                   | ★                 |

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*



**PROCEDIMIENTO:  
FONDO RENOVABLE DE  
CAJA MENOR**

**CODIGO  
PRO-P1-124**

**PÁGINA  
3 DE 5**

**VERSIÓN: 11**

| RESPONSABLE                               | ACT | ACCIÓN   | TÉRMINO    | PUNTOS DE CONTROL |
|---|-----|--|------------|-------------------|
| Profesional Universitario – Presupuesto   | 3   | Revisar, elaborar y expedir certificado y remitir para revisión y firma del Director Administrativo y Financiero.  | 2 días     |                   |
| Director Administrativo y Financiero      | 4   | Revisar y firmar certificado.  | 1 día      |                   |
| Tesorero General                          | 5   | Expedir cheque apertura caja menor por el monto establecido en la resolución y entregar al servidor responsable del manejo de la misma                             | 1 día      | ★                 |
| Funcionario Asignado (Responsable Manejo) | 6   | Inicia operación de la caja menor conforme a lo establecido en la resolución de manejo del fondo renovable.  | Permanente |                   |
| Funcionarios                              | 7   | Realizar la solicitud de autorización de adquisición de bienes o servicios a través del fondo de caja menor y presentarlo al señor Contralor o su delegado.        | 1 día      |                   |
| Contralor o su Delegado                   | 8   | Autorizar de conformidad con lo establecido en el acto administrativo reglamentario e informar al responsable del manejo.  | 2 días     | ★                 |
| Funcionario Asignado (Responsable Manejo) | 9   | Entregar al funcionario solicitante el efectivo con el fin de que realice la adquisición del bien y servicio   | 1 día      |                   |
| Funcionarios                              | 10  | Entregar la factura y/o cuenta de cobro para la legalización, este documento debe contar con la información solicitada en el artículo 617 del Estatuto Tributario. | 1 día      |                   |
| Funcionario Asignado (Responsable Manejo) | 11  | De conformidad con la resolución reglamentaria realizar la consolidación de los recibos de caja menor para la solicitud de reintegro.                              | 2 días     |                   |

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*



**PROCEDIMIENTO:  
FONDO RENOVABLE DE  
CAJA MENOR**


**CODIGO  
PRO-P1-124**

**PÁGINA  
4 DE 5**

**VERSIÓN: 11**

| RESPONSABLE                               | ACT | ACCIÓN  | TÉRMINO | PUNTOS DE CONTROL |
|---|-----|---|---------|-------------------|
| Contralor o su Delegado                   | 12  | Visar y remitir a la Dirección Administrativa para el reembolso.  | 2 días  | ☆                 |
| Profesional Universitario – Presupuesto   | 13  | Revisar la documentación del reembolso, de estar conforme, proceder con la expedición de los registros presupuestales por proveedor, adjuntando relación de los mismos. De lo contrario, se devuelve al responsable del manejo para los ajustes pertinentes hallados. | 3 días  |                   |
| Director Administrativo y Financiero      | 14  | Firmar la relación de los registros presupuestales soportes del reembolso.  | 1 día   | ☆                 |
| Funcionario Asignado (Responsable Manejo) | 15  | Recibir, revisar los registros presupuestales a través del aplicativo financiero y elaborar los documentos de cuentas por pagar, que constarán en el aplicativo financiero.   | 2 días  |                   |
| Profesional Especializado - Contabilidad  | 16  | Recibe y revisa documentos del reembolso, se procede a la aprobación de la cuenta por pagar y la expedición de la obligación. Remitir a Tesorería.  | 3 días  |                   |
| Tesorero General                          | 17  | Recibir y elaborar los comprobantes de egresos. Expedir el cheque del reembolso y entregarlo al responsable del manejo.   | 1 día   | ☆                 |

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*

|   |   |                              |                          |
|---|---|------------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>FONDO RENOVABLE DE<br/>CAJA MENOR</b> | <b>CODIGO<br/>PRO-P1-124</b> | <b>PÁGINA<br/>5 DE 5</b> |
|   |   |                              | <b>VERSIÓN: 11</b>       |

### Cierre Fondo Renovable de Caja Menor

| RESPONSABLE                               | ACT | ACCIÓN  | TÉRMINO | PUNTOS DE CONTROL |
|---|-----|---|---------|-------------------|
| Funcionario Asignado (Responsable Manejo) | 1   | Realizar el trámite correspondiente al último reembolso de conformidad con la reglamentación del fondo renovable, efectúa la consignación del efectivo restante y el valor disponible en bancos en la cuenta de la entidad y proyectar acto administrativo de cierre para la firma del señor Contralor o su delegado. | 2 días  |                   |
| Contralor o su Delegado                   | 2   | Revisar y firmar el acto administrativo de cierre de caja menor y remitir a la Dirección Administrativa para el trámite de cierre.  | 2 días  | ★                 |
| Director Administrativo y Financiero      | 3   | Se realizan las actividades de la 13 a la 16 del Procedimiento Manejo Fondo Renovable de Caja Menor.  | 5 días  |                   |
| Tesorero General                          | 4   | Realizar las operaciones de cierre de operaciones del Fondo Renovable de Caja Menor.  | 3 días  | ★                 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2) | <b>APROBADO:</b> REPRESENTANTE DEL PROCESO GERENCIAL – DESPACHO (P1) | <b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:</b><br><br>JUNIO 21 DE 2021 |
|---|--|---|

*Control transparente y efectivo, mejor gestión pública*