

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b> | Código: PBS-08    |
|   |                                 | Versión: 05       |
|   |                                 | Fecha: 06/10/2022 |

|  |
|--|
| <b>1. OBJETIVO:</b>  |
| Establecer el procedimiento para que los responsables de la gestión de la Caja Menor puedan desarrollar las actividades de apertura, ejecución y cierre.   |
| <b>2. ALCANCE:</b>   |
| El procedimiento inicia con la solicitud de CDP de Caja Menor y finaliza con el cierre definitivo de la caja.  |
| <b>3. RESPONSABLE</b>  |
| La responsabilidad del manejo de la caja menor se asigna a un funcionario de planta anualmente mediante acto administrativo.   |
| <b>4. DEFINICIONES</b>   |
| <p><b>Caja Menor:</b> Fondo fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de ser utilizados para sufragar gastos identificados como de carácter urgente.</p> <p><b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):</b> Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.</p> <p><b>Registro Presupuestal (RP):</b> Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin</p> <p><b>Reintegro:</b> Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero, a una orden de pago presupuestal y/o no presupuestal para liberar recursos.</p> <p><b>Reembolso:</b> Consiste en la reposición de un dinero ya gastado y así recuperar el fondo de caja menor a su monto original.</p> |
| <b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>   |
| Constitución Política de 1991; artículos 150, numeral 11, 209, 269, 346.<br>Ley 21 de 1992, artículo 19<br>Ley 1551 de 2012<br>Decreto 089 de 2018 emitido por el Municipio de Itagüí<br>Resolución por medio del cual se dictan las normas para la constitución y el manejo de la caja menor de la respectiva vigencia fiscal en la Personería Municipal.<br>Manual de Caja Menor.  |
| <b>6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   |

| # | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | INFORMACION DOCUMENTADA |
|---|-----------|-------------|-------------|-------------------------|
|---|-----------|-------------|-------------|-------------------------|

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



| # | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | INFORMACION DOCUMENTADA   |
|---|---|---|--|---|
| 1 | Solicitar el CDP                                    | Diligenciar y entregar formato solicitud de CDP de Caja Menor, indicando rubro y monto por cada uno.  | Ordenador del gasto<br><br>Persona Designada mediante acto administrativo                                      | FPI-08<br>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal |
| 2 | Recepción de cheque para la caja menor              | Se recibe el cheque de la caja menor en La Tesorería del Municipio y se hace efectivo en el banco correspondiente   | Persona Designada mediante acto administrativo   | Se firma recibido en Tesorería.   |
| 3 | Recepción requerimiento                             | Se recibe requerimiento de gasto de caja menor de forma verbal  | Ordenador del gasto o quien este delegue<br><br>Secretaría General   | N/A   |
| 4 | Entrega dinero                                      | Se entrega el dinero al funcionario que va a hacer el gasto y un formato "Comprobante de pago por Caja Menor" sin diligenciar.<br><br>La persona tiene dos días hábiles para legalizar el gasto.<br><br>Una vez legalizado el gasto se destruye el recibo provisional "Entrega de Dinero Caja Menor". | Persona Designada mediante acto administrativo.<br><br>Funcionario encargado de realizar la compra o el gasto. | FBS-31<br>"Recibo Provisional Entrega Dinero Caja Menor"                                  |
| 5 | Diligenciamiento Comprobante de pago por Caja Menor | El Comprobante de pago por caja menor debe ser firmado por el beneficiario o proveedor anexando el rut y la factura de compra (en caso de requerirse).<br><br>El comprobante de pago por Caja Menor debe llevar un  | Persona Designada mediante acto administrativo.<br><br>Funcionario encargado de realizar la compra             | FBS-32<br>Comprobante de pago por Caja Menor  |

| # | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | INFORMACION DOCUMENTADA                       |
|---|---|---|--|---|
|   |   | número consecutivo, tener la firma del pagador (Persona Designada mediante acto administrativo) y del ordenador del gasto.  | o el gasto.<br>Ordenador del gasto.  |   |
| 6 | Registro de gastos por rubro                    | Cada vez que se realice una erogación de caja menor se consigna en la planilla Excel "Control gastos caja menor por rubro presupuestal".  | Persona Designada mediante acto administrativo.                                  | FBS-33<br>Control Gastos Caja Menor por rubro |
| 7 | Consecutivo comprobantes de pago por Caja Menor | Cada vez que se realice un gasto se registre forma consecutiva en la planilla Excel "Consecutivo Gastos caja Menor".  | Persona Designada mediante acto administrativo                                   | FBS-34<br>Consecutivo Gastos caja Menor".     |
| 8 | Relación gastos por proveedor                   | Cada vez que se realice un gasto se registra en la planilla Excel "Relación gastos por proveedor".  | Persona Designada mediante acto administrativo                                   | FBS-35<br>Relación gastos por proveedor       |
| 9 | Reembolso caja menor                            | <p>Oficio de solicitud de reembolso de la caja menor. El documento contiene el valor a reembolsar que es la sumatoria de los gastos de todos los rubros.</p> <p>Se anexa la carpeta con los recibos y facturas y relación por cada proveedor.</p> <p>Se relaciona en un cuadro los gastos de cada rubro indicando el rubro presupuestal, la denominación del rubro, la base de caja menor, el subtotal, el iva, reterfuente, reteiva y total.</p> <p>En caso de haber un personero(a) encargado se debe anexar la resolución del encargo por ser el ordenador</p> | <p>Persona Designada mediante acto administrativo</p> <p>Ordenador del gasto</p> | Constancia de recibido por tesorería(Oficio)  |

| #  | ACTIVIDAD                                 | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                                    | INFORMACION DOCUMENTADA  |
|----|---|---|--|--|
|    |   | del gasto en el momento.<br><br>En caso de que el pagador asignado de la caja menor se encuentre en vacaciones, permiso, licencia o incapacidad, se debe adjuntar la resolución de constitución de la caja menor para la vigencia fiscal. |  |  |
| 10 | Orden de pago                             | Diligenciar la orden de pago en el formato de calidad dispuesto por la administración municipal.  | Persona Designada mediante acto administrativo | Documento orden de pago<br><br>Constancia de recibido por Tesorería  |
| 11 | Solicitud CDP                             | Con la solicitud de reembolso, se solicita un nuevo CDP   | Persona Designada mediante acto administrativo | FPI-08<br>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal                      |
| 12 | Cierre de caja menor                      | Mediante circular emitida por la Secretaría de Hacienda se establece la fecha de cierre definitivo de la caja menor con todo el procedimiento enunciado en el numeral 8.  | Persona Designada mediante acto administrativo | Constancia de recibido por Tesorería   |
| 13 | Identificar oportunidades de mejoramiento | Verificar el desempeño del procedimiento teniendo en cuenta las novedades presentadas e identifican y documentan oportunidades de mejoramiento  | Secretario (A) General                         | FG-03<br>Actas<br>FEM-04<br>Plan de Mejoramiento<br>FPI-04<br>Mapa de Riesgos<br>FPI-03 Tablero de indicadores |
| 14 | Aplicar acciones correctivas preventivas  | Aplicar las acciones de mejoramiento establecidas, de acuerdo a lo descrito en el proceso de análisis y   | Secretario(a) General                          | FEM-04<br>Plan de Mejoramiento<br>FPI-04<br>Mapa de Riesgos  |

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b> | Código: PBS-08    |
|   |                                 | Versión: 05       |
|   |                                 | Fecha: 06/10/2022 |

| # | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN           | RESPONSABLE | INFORMACION DOCUMENTADA       |
|---|-----------|-----------------------|-------------|-------------------------------|
|   |           | mejoramiento continuo |             | FPI-03 Tablero de indicadores |

## 7. CONTROL INFORMACION DOCUMENTADA

| Registro  | Responsable   | Lugar de Almacenamiento                                | Recuperación             | Protección                                    | Tiempo de Retención                                | Disposición Final |
|---|---|--|--------------------------|---|--|-------------------|
| FP1-08<br>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal | Ordenador del gasto<br><br>Persona Designada mediante acto administrativo | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Expediente de caja menor | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central   |
| Recibido en Tesorería.  | Persona Designada mediante acto administrativo                            | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Expediente de caja menor | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central   |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



|  |   |  |                          |   |  |                 |
|--|---|--|--------------------------|---|--|-----------------|
| FBS-31<br>"Recibo Provisional Entrega Dinero Caja Menor" | Persona Designada mediante acto administrativo<br><br>Funcionario encargado de realizar la compra o el gasto.                             | Se destruye una vez legalizado el gasto                |                          |   |  |                 |
| FBS-32<br>Comprobante de pago por Caja Menor             | Persona Designada mediante acto administrativo<br><br>Funcionario encargado de realizar la compra o el gasto.<br><br>Ordenador del gasto. | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Expediente de caja menor | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| FBS-33<br>Control Gastos Caja Menor                      | Persona Designada mediante acto administrativo  | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Expediente de caja menor | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| FBS-34<br>Consecutivo Gastos caja Menor".                | Persona Designada mediante acto administrativo  | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Expediente de caja menor | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| FBS-35<br>Relación gastos por proveedor                  | Persona Designada mediante acto administrativo  | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Expediente de caja menor | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| Constancia de recibido por tesorería(Oficio)             | Persona Designada mediante acto administrativo  | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Expediente de caja menor | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |

|   |                                 |                   |
|---|---------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b> | Código: PBS-08    |
|   |                                 | Versión: 05       |
|   |                                 | Fecha: 06/10/2022 |

|                                  |                    |  |                                     |   |  |                 |
|----------------------------------|--------------------|--|-------------------------------------|---|--|-----------------|
| FG-03<br>Acta                    | Secretaría General | Archivo Persona Designada mediante acto administrativo | Carpeta Plan Anual de Adquisiciones | Archivo bajo custodia de Personal del Archivo | El Establecido en la Tabla de Retención Documental | Archivo Central |
| FEM-04<br>Plan de Mejoramiento   | Secretaría General | Carpeta SGC  | Capeta SGC plan de mejoramiento     | PC del responsable                            | 2 años   | Destruir        |
| FPI-04<br>Mapa de Riesgos        | Secretaría General | Carpeta SGC  | Carpeta SGC mapa de riesgos         | PC responsable                                | 2 años   | Destruir        |
| FPI-03<br>Tablero de indicadores | Secretaría General | Carpeta SGC  | Carpeta SGC mapa de Indicadores     | PC responsable                                | 2 años   | Destruir        |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha [dd/mm/aaaa] | Revisó  | Aprobó  | Razón de la actualización   |
|---------|--------------------|---|---|---|
| 01      | 18/09/2019         | Secretario(a) General                               | Comité MIPG Calidad                                     | Elaboración Procedimiento inicial   |
| 2       | 19/03/2020         | Personero Municipal                                 | Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.  |
| 3       | 06/10/2020         | Secretaría General                                  | Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Se cambia "registro" por Información documentada. Se incluye actividades de acciones correctivas y de mejoramiento FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 mapa de riesgos |
| 4       | 24/02/2022         | SGC   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño             | Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866   |
| 5       | 06/10/2022         | Secretaría General y personal de apoyo a la gestión | Comité Institucional de Gestión y Desempeño             | Actualización del Procedimiento y eliminación del Formato FBS-30  |

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)

