



1. OBJETIVO.

Establecer el proceso para la constitución, provisión, manejo reembolso legalización y control de los recursos de la caja menor de FONDECUN.

2. ALCANCE.

Constitución de la caja menor, con la cual se utilizan recursos urgentes e imprescindibles de menor cuantía, para el normal funcionamiento de la Entidad.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

La persona encargada del manejo de la caja menor es el profesional universitario asignado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Todo recibo de caja menor debe estar autorizado exclusivamente por el Subgerente Administrativo y Financiero y/o Gerente General.

Todo recibo de caja menor debe estar numerado.

Todo recibo de caja menor debe tener un soporte en original que indique la transacción realizada.

Todo soporte debe contemplar las disposiciones legales sobre facturación, es decir que la factura o documento equivalente contenga el nombre y número de NIT de la empresa que vende o presta el servicio.

Los recibos que soportan el reembolso de caja menor no podrán tener fechas anteriores al rango de fecha que indica el reembolso.

4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativo y Financiero – Financiera

5. SOPORTE LEGAL:

Resolución de liquidación del Presupuesto General del Departamento de la vigencia fiscal respectiva; Resolución de Constitución y funcionamiento de la Caja Menor y la utilización de avances para gastos prioritarios, emitido por la Secretaría de Hacienda Departamental. Resolución expedida por el ordenador del gasto de FONDECUN constituyendo la caja menor de la vigencia respectiva.

6. PROCEDIMIENTO



No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR			
1	Basados en la Resolución expedida por la Secretaria de Hacienda la cual regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. se establece la cuantía de la caja menor de la entidad, según su clasificación	Profesional Universitario asignado	Resolución
2	Solicitud del CDP para constituir la caja menor de FONDECUN - por la cuantía establecida.	Profesional Universitario asignado	Solicitud CDP
3	Expedir CDP	Profesional Universitario (Presupuesto)	CDP
4	Proyectar y elaborar acto administrativo por el cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de caja menor de FONDECUN: Se elabora la resolución para constituir la caja menor de bienes y servicios de FONDECUN, en la cual se especifica la cuantía para la vigencia actual y el monto límite de para cada rubro.	Profesional Universitario asignado	Resolución Acto Administrativo de Constitución de Caja Menor
5	Revisión y aprobación y firma de la resolución por el cual se constituye, reglamenta el funcionamiento de caja menor de FONDECUN.	Subgerente Administrativo y Financiero Gerente General	Resolución revisada y firmada
6	Proyectar y elaborar Acto Administrativo mediante el cual se designa funcionario para el manejo de la Caja Menor de la FONDECUN para la vigencia, Nota: Este acto Administrativo debe ser revisado y con el VoBo. del Subgerente Administrativo y el jefe de la Oficina asesora Jurídica.	Profesional Universitario de Talento Humano	Acto administrativo designación de funcionario para el manejo de caja menor
7	Firmar el acto administrativo de designación de funcionario para el manejo de caja menor de FONDECUN.	Gerencia General	Acto administrativo firmado por la Gerencia General, con Vo. Bo del Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe de la Oficina asesora Jurídica
8	Verificar la constitución y existencia de la póliza de manejo de la caja menor validando la inclusión de la cuantía y vigencia	Subgerente administrativo y financiero	Póliza



PROVISIÓN RECURSOS EN CAJA MENOR			
9	Abrir cuenta Ahorros (Entidad Bancaria) a nombre de la Entidad, anexando Resolución de apertura de caja menor, póliza de manejo, y copia del documento de identidad del responsable del manejo de la caja menor quien maneja la cuenta.	Subgerente administrativo y financiero / Responsable de caja menor asignado	Carpeta de Caja Menor con todos los documentos exigidos debidamente organizada
10	Elaborar y firmar la orden de desembolso donde ordena el primer giro para el funcionamiento de la caja menor.	Subgerente administrativo y financiero	orden de desembolso
11	Realizar transferencia respectiva a la cuenta bancaria	Profesional Especializado (Tesorero)	Trasferencia bancaria
12	Realizar retiro, para provisión de efectivo en el manejo de caja menor	Responsable de caja menor asignado	Efectivo caja menor
MANEJO DE LA CAJA MENOR			
13	Recibe solicitud de efectivo de caja menor de las diferentes dependencias para los gastos autorizados según resolución de apertura de caja menor, con el Vo. Bo. del Subgerente Administrativo y Financiero, y en caso de gasolina (solo conductor) anexando los respectivos soportes.	Responsable de caja menor asignado	Solicitud del Gasto
14	El responsable del manejo de la caja menor recibirá la solicitud para la cual se tendrá en cuenta: En Caso de requerir recibo provisional el solicitante deberá diligenciar el formato GF-FR-01 con el Vo. Bo. del jefe inmediato y del Subgerente Administrativo y Financiero. <i>(debe ser legalizado dentro de los cinco días siguientes a la entrega dinero)</i> Para reintegro de gastos de comunicaciones y transporte el solicitante deberá diligenciar el formato GF-FR-02, con el Vo.Bo de jefe inmediato y del Subgerente Administrativo y Financiero. En caso de que el solicitante requiera reintegro de gastos ya realizados deberá entregar al responsable de caja menor la factura y	Subgerente administrativo y financiero Responsable de caja menor asignado	Recibo Provisional o Recibo de Caja menor debidamente diligenciado, firmado y legalizado

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**GESTIÓN FINANCIERA**

CAJA MENOR

CÓDIGO:GF-PR-03

VERSIÓN:01

	diligenciar y firmar el recibo definitivo de caja menor. <i>(debe ser legalizado dentro de los cinco días siguientes a la realización del gasto).</i> El recibo de caja menor definitivo deberá estar soportado con la correspondiente factura, con la firma y autorización del Subgerencia Administrativo y Financiero.		
15	Registrar en libros de Caja y Bancos la relación de recibos legalizados de caja menor donde se lleva el control indicando la operación, o el reintegro según los documentos soporte.	Subgerente administrativo y financiero. Responsable de caja menor asignado	Operación registrada en libros
REEMBOLSO DE CAJA MENOR			
16	Relacionar y revisar los gastos, para la elaboración de la orden de desembolso a caja menor, teniendo en cuenta los parámetros estipulados en la resolución de constitución y funcionamiento de la caja menor. De forma mensual se procede a realizar el reembolso de la caja menor presentando los soportes.	Subgerente administrativo y financiero. Responsable de caja menor asignado	Documento relación de gastos reembolso.
17	Elaborar orden de pago de reembolso: Presupuesto procede a expedir el CDP y RP para el trámite de causación contabilidad. Contabilidad una vez causada la envía a tesorería para realizar el pago.	Profesional Universitario Presupuesto Profesional especializado contabilidad	Orden de pago
18	Pago de reembolso: Tesorería recibe la orden de pago y procede a realizar el egreso y TRANSFERENCIA en el banco.	Profesional Tesorería	Egreso transferencia bancaria
LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR			
19	Revisar la relación de gastos, llevando los registros de cada reintegro.	Subgerente administrativo y financiero Responsable de caja menor asignado	Relación de gastos
20	Reintegrar dineros a las cuentas de Fondecun, en caso de saldo sobrante de efectivo	Responsable de caja menor	Recibo de consignación de la Entidad bancaria
21	Proyectar acto administrativo de cierre definitivo respectivo para legalización definitiva de manejo de caja menor.	Subgerente administrativo y financiero. Responsable de caja menor asignado.	Acto administrativo de cierre definitivo con Vo. Bo. del Subgerente



			Administrativo, director de de contabilidad y presupuesto y Jefe oficina Jurídica
22	Firmar Resolución cierre definitivo de manejo de caja menor	Gerente general	Resolución de cierre definitivo firmada

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Subgerencia Administrativa y Financiera