	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-04
	PROCESO	Versión: 6
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 1 de 3
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Fecha Aprobación: 01-06-2018

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a seguir para realizar los pagos menores causados por imprevistos.

2. ALCANCE.

Inicia con la solicitud y legalización del pago y finaliza con el reembolso de la caja menor.


3. CAMBIOS EFECTUADOS.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Aclaración del desarrollo de algunas actividades.	15-04-2012
2	Se incluye el tiempo para el reembolso de la caja menor a los PAT por parte de Tesorería y se aclara el desarrollo de algunas actividades.	27-09-2011
3	Se aclara el desarrollo de algunas actividades y se incluye el diligenciamiento del formato FR-ADF-08 "Control de saldos en caja menor".	27-06-2012
4	Modificación actividad 1 y cambio de responsable, modificación actividad 2, 3, eliminación actividades 6, 7 y 8 de la versión 3, actualización normatividad marco legal, se incluye FR-ADF-10 Libro de Caja Menor y actualización logo institucional.	03-09-2014
5	Se incluye actividad 10 y la creación de FR-CDG-15 "Arqueo de Caja Menor"	09-09-2016
6	Se realizan cambios por la adecuación de formatos del procedimiento y para ajustarlo al nuevo modelo integrado de gestión y planeación – MiPG-	01-06-2018

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

No aplica.


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carlos Iván López	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	01-06-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-04
	PROCESO	Versión: 6
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Fecha Aprobación: 01-06-2018

5. DESARROLLO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la factura o cuenta de cobro según corresponda, acompañadas de la copia del Registro Único Tributario y de la cedula de ciudadanía del beneficiario.	Profesional Universitario Tesorería o PAT
2	El Profesional Universitario (PAT) y/o Profesional Universitario de Tesorería diligencia el FR-ADF-03. (En el caso de los PAT, se remite a la oficina de Tesorería con los soportes respectivos).	Profesional Universitario Tesorería o PAT
3	Realizar el pago respectivo de acuerdo a la resolución de Caja menor aprobada para vigencia por la Gerencia y Subgerente Administrativo y financiero.	Profesional Universitario Tesorería
3	Legaliza el gasto, relacionando los ingresos y egresos FR-ADF-10 LIBRO CAJA MENOR.	Profesional Universitario Tesorería
4	Elabora relación de gastos por rubro de caja menor para generar reembolso diligenciando el formato FR-ADF-08 "Control de saldos en caja menor".	Profesional Universitario Tesorería
5	Se tramita el reembolso de la caja menor adjuntando los soportes requeridos. Se envía a presupuesto solicitando RP y orden de pago. Continúa el PD-ADF-07 "Trámite de Cuentas".	Profesional Universitario Tesorería
6	Se hace dispersión de fondos a la cuenta corriente de caja menor por el valor del reembolso.	Profesional Universitario Tesorería
7	Realizar seguimiento de arqueo de caja menor diligenciando del formato FR-CDG-15 "Arqueo de caja Menor"	Jefe Oficina Asesora de Control Interno

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carlos Iván López	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	01-06-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-ADF-04
	PROCESO	Versión: 6
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 3 de 3
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Fecha Aprobación: 01-06-2018

6. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-ADF-03	Recibo de caja menor	Profesional universitario de Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-ADF-08	Control de saldos en caja menor	Profesional universitario de Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
N/A	Factura o cuenta de cobro	Profesional universitario de Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
N/A	CD, RP	Técnico administrativo presupuesto	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
N/A	Orden de pago	Técnico administrativo presupuesto	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-ADF-10	Libro caja menor	Profesional universitario de Tesorería	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-15	Arqueo de caja menor	Jefe oficina asesora de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. LISTADO DE ANEXOS.

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Recibo de caja menor	FR-ADF-03
2	Formato	Control de saldos en caja menor	FR-ADF-08
3	Formato	Trámite de cuentas	FR-ADF-07
4	Formato	Libro Caja Menor	FR-ADF-10
5	Formato	Arqueo Caja Menor	FR-CDG-15

8. MARCO LEGAL

- Resolución mediante la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores del Departamento. Secretaria de Hacienda del Departamento de Boyacá.
- Resolución de constitución de caja menor de cada vigencia fiscal. Gerencia General del ITBOY.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carlos Iván López	Fernando Morales
CARGO	CONTRATISTA MiPG	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GERENTE
FECHA	10-05-2018	10-05-2018	01-06-2018