

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR			
	CÓDIGO: AP-GF-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 06/12/2022	Página 1 de 3

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para apertura, manejo, reembolso y legalización de la caja menor del Instituto Municipal De Cultura y Turismo de Cajicá.

2. Alcance

Se constituye para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente e imprevisto con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa del Instituto Municipal De Cultura y Turismo de Cajicá, desde la constitución de la caja menor hasta la legalización de los mismos.

3. Definiciones

Caja Menor	Es un fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Instituto Municipal de Cultura y Turismo para cubrir gastos inaplazables y necesarios que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido previamente a cualquier acto legal o administrativo para afectar las apropiaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, con el fin de garantizar que existe saldo de apropiación suficiente para atender el compromiso que el Instituto piensa adquirir
CHEQUE	Se constituye como un título valor conforme al artículo 712 del Código de Comercio; a su vez se define como un documento autorizado por un banco que le permite a la persona que lo recibe cobrar una determinada suma de dinero, la cual se encuentra depositada en una cuenta.

4. Documentos de referencia y normatividad

Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

5. Lineamientos o políticas de operación

Políticas contables

6. Relación de formatos y anexos

AP-GF-PC-009-FM-001 FORMATO ARQUEO CAJA MENOR

Documentos generados por el software

7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1	Generar el CDP - Certificado de Disponibilidad presupuestal según lo autorizado por la Resolución de Caja de Menor expedida por la administración central.	Administrativa	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad presupuestal
2	Expedir comprobante de egreso y cheque, de acuerdo con el monto	Contabilidad	contador	Comprobante de egreso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR			
	CÓDIGO: AP-GF-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 06/12/2022	Página 2 de 3

	mensual asignado a través de la Resolución			
3	El director ejecutivo recibe cheque para ser efectivo el título valor en la entidad bancaria	Administrativa	Director ejecutivo	Cheque
4	El funcionario o contratista solicitara efectivo al director ejecutivo indicando el bien o servicio a adquirir	Administrativa	Director ejecutivo	
5	El director ejecutivo emitirá un recibo de caja menor provisional, por el monto entregado al funcionario o contratista, previa firma del solicitante	Administrativa	Director ejecutivo	
6	El solicitante deberá entregar el soporte correspondiente al director ejecutivo para la legalización del recibo de caja menor	Administrativa	Director ejecutivo	
7	El director ejecutivo diligenciará el formato AP-GF-PC-009-FM-001 FORMATO ARQUEO CAJA MENOR	Administrativa	Director ejecutivo	AP-GF-PC-009-FM-001 FORMATO ARQUEO CAJA MENOR
8	Entregar mensualmente al profesional universitario el AP-GF-PC-009-FM-001 FORMATO ARQUEO CAJA MENOR para la expedición del registro presupuestal	Administrativa	Profesional Universitario	AP-GF-PC-009-FM-001 FORMATO ARQUEO CAJA MENOR
9	Entregar mensualmente al área contable, los soportes para la legalización de caja menor y posterior afectación presupuestal	Gestión financiera	contador	
10	Realizar el registro contable, comprobante de egreso y emisión de cheque, de acuerdo con la información del formato de reembolso que debe coincidir con los soportes	Gestión financiera	contador	
11	Para el ultimo reembolso de caja menor, entregar los soportes correspondientes y en caso de tener efectivo se deberá realizar la consignación en la cuenta bancaria del Instituto	Administrativa	Director ejecutivo	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR			
	CÓDIGO: AP-GF-PC-009	VERSIÓN: 02	FECHA: 06/12/2022	Página 3 de 3

12	Archivar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Gestión financiera	contador	
----	---	--------------------	----------	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/07/2014	01	Se crea el documento
06/12/2022	02	Se actualiza el alcance del procedimiento, definiciones, normatividad y se amplía las actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Martha Malagón		Contadora
Revisó:	Luz Catherine Venegas Bello		Asesor financiero
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo

