



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 1 de 10

<b>OBJETIVO</b>	Describir las actividades para la apertura, manejo, reembolso, legalización y/o cierre de la caja menor a fin de asegurar el cumplimiento y transparencia en la ejecución y control de los recursos financieros por parte de las dependencias de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga a las que les sea asignada una cuantía para manejo de caja menor.
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la constitución de la caja menor y finaliza con el cierre de esta. Es aplicable para toda la Entidad, en desarrollo de su objeto social.
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Arqueo de caja menor:</b> Análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso de tiempo determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con el dinero en efectivo, cheques o vales que se encuentra físicamente en la caja.</li><li>• <b>Caja menor:</b> son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la entidad y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles o inaplazables, necesarios para la buena marcha de la entidad.</li><li>• <b>CDP:</b> documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación.</li><li>• <b>Cuenta:</b> Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio.</li><li>• <b>Deducciones:</b> descuentos de impuestos que se aplican al momento del pago de un bien y/o servicio a un tercero.</li><li>• <b>Desembolso:</b> Pago o entrega de una cantidad de dinero.</li><li>• <b>Documentos soporte:</b> Relaciones o escritos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice la Entidad. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.</li><li>• <b>Gasto:</b> Adquisición de un servicio el cual se obliga a pagar.</li><li>• <b>Reembolso:</b> reposición de un dinero ya gastado, para recuperar el fondo de caja menor a su monto original.</li><li>• <b>Reintegro:</b> Devolución o recuperación de lo que se debe o se había dejado de poseer.</li><li>• <b>RP:</b> operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.</li><li>• <b>Rubro:</b> Título que se utiliza para agrupar un conjunto de cuentas.</li></ul>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De acuerdo con el Artículo 9 del Decreto 2768 de 2012, que señala que el manejo del dinero se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</li><li>• Cuando un gasto realizado hace parte de las exclusiones señaladas en la presente reglamentación y este no ha sido aprobado por el responsable del manejo, quien realice el gasto será el que asume la responsabilidad total de la sanción estipulada para el caso.</li><li>• La asignación se realizará, tras el análisis por parte del comité económico de las necesidades debidamente justificadas por las dependencias o áreas institucionales.</li><li>• Es potestad del Director General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga determinar quién será el responsable del manejo, al igual que el valor de la cuantía asignada para la caja menor; determinaciones que podrán ser evaluadas y modificadas cuando éste lo considere pertinente.</li><li>• Los gastos, montos y responsables aprobados se encuentran descritos en la resolución vigente que mantiene la disposición de recursos para gastos menores a través de la caja menor de la Entidad.</li><li>• Las determinaciones de asignación (Dependencia, Responsables y Cuantía) serán comunicadas a los responsables a través de notificación escrita con copia a todos los interesados, incluido el departamento contable para la creación del usuario en el sistema.</li><li>• La relación de gastos ocasionados por la caja menor, deberán legalizarse al llegar al 70% del valor asignado a la caja o por rubro, para ello se deberá</li></ul>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

*PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR*

Versión 09

Página 2 de 10

solicitar el reintegro sobre el valor ejecutado mediante el formato FT-GFINA-015 Legalización de caja menor y firmado por el responsable del manejo de la caja menor para realizar el reintegro.

- Deberán presentarse como documento soporte de los gastos relacionados, las facturas emitidas por el proveedor o Documento Equivalente para gastos menores. Estos documentos deben elaborarse con letra clara, sin enmendaduras y tener el sello de cancelado cuando se presentan en la planilla de reembolso.
- Cuando se utilicen documentos equivalente para gastos menores, deben suministrar el número de identificación tributaria (RUT) y el formato (FT-GFINA-014) Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.
- Los gastos que ocasionen compras en supermercados o tiendas serán certificados mediante el diligenciamiento del respectivo documento formato (FT-GFINA-014) Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar cuando la tirilla de la caja registradora del almacén o la factura expedida por la compra no cumpla con los requisitos legales. Deberá ser firmada por el beneficiario del gasto o por quien generó el gasto.
- El responsable de la caja menor deberá efectuar las deducciones a que hubiere lugar por cada compra o servicio que se solicite, de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional, detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada y valor base de la retención, relacionándose en el formato FT-GFINA-015 Legalización de caja menor.
- No se aceptan legalizaciones que relacionen valores superiores a la cuantía asignada a la caja menor.
- No se podrán realizar únicos pagos a un proveedor que superen el 60% de un (01) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente con cargo a los Recursos de la Caja Menor. En caso de haber una urgencia manifiesta, se estudiará la posibilidad de un gasto mayor teniendo la aprobación por parte del Director General.
- No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:
  1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
  2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
  3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
  4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
  5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
  6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
  7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
  8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.
- Todos aquellos gastos ejecutados durante el período contemplado en la solicitud de reintegro deben ser incluidos, por lo tanto, no se aceptan aquellos gastos realizados en períodos anteriores a la fecha de la relación que se esté tramitando para el reembolso.
- Los documentos de soporte se deben relacionar pegados en hojas de reciclaje las cual deberán foliarse. Los recibos deben llevar sello de cancelado y deben ser adjuntados siguiendo el mismo orden en el que aparecen en la planilla, esto a fin de favorecer los procesos de consulta por parte del Auxiliar Contable al momento de contabilizar el gasto.
- Al finalizar las actividades laborales cada año, o cuando se presente el retiro o cambio del empleado responsable del manejo de la Caja Menor, deberá



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 3 de 10

entregar el efectivo existente mediante una consignación y la justificación de los gastos efectuados hasta el momento del retiro o cierre de la vigencia correspondiente y posteriormente la envía al departamento contabilidad para cancelar la caja menor.

- Las dependencias que ejercen control no aceptarán como gastos efectuados por medio de cajas menores aquellos que en su ejecución violen la presente Reglamentación.
- Al finalizar cada año fiscal, el área de contabilidad emitirá una certificación al funcionario responsable de la caja menor, en la cual indique que los ingresos percibidos por concepto de apertura y/o reembolsos de caja menor no constituyen salario y/o ganancia ocasional, por pertenecer a un gasto de funcionamiento de la entidad.
- El responsable de la caja menor podrá delegar mediante memorando previo aviso a la Dirección General, la función de manejo y custodia de los recursos de la caja menor en un funcionario de menor jerarquía, que pertenezca a la planta de personal de la DTB siempre bajo supervisión y control inmediato.
- El encargado del manejo directo de la caja menor deberá responder por los faltantes y/o sobrantes resultados de los arqueos (so pena de incurrir en Falta Grave Artículo 48 Numeral 26 de la Ley 734 de 2002), reintegrando de manera inmediata el valor faltante.
- Cuando se presenten faltantes en la caja menor y estos no sean reintegrados de manera inmediata, el responsable de la caja menor deberá informar por escrito al Subdirector Financiero, para la creación de una cuenta por cobrar a nombre del funcionario responsable con el fin de registrar el faltante y establecer el plazo máximo del reintegro de los recursos y así estabilizar la caja menor. Lo anterior, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones a que haya lugar.
- Cuando haya sobrantes superiores a veinte mil pesos M/CTE (\$20.000), sin la debida justificación, dichas sumas deberán ser consignados en la cuenta de a favor de la DTB. El administrador de la caja menor deberá informar por escrito a la Subdirección Financiera solicitando se genere un depósito directo, hasta tanto se determine a quien corresponden dichos recursos. Lo anterior, sin perjuicio de las investigaciones y sanciones a que haya lugar.
- La reincidencia en falta grave cometida en el manejo de cajas menores deberá sancionarse por la Dirección General, con la aplicación de procedimientos disciplinarios establecidos en la institución.

**Controles.**

***Responsable del manejo:***

- Ejecuta la adquisición del bien o servicio previa solicitud de la autorización al responsable del centro de costo.
- Verifica la validez de los soportes de gasto.
- Es responsable del diligenciamiento completo de la información en los soportes y documentos equivalentes.
- Registra la información del gasto en el formato.
- Cumple lo establecido en la presente reglamentación.

***Contabilidad:***

Revisa la relación de gastos de caja menor contra los documentos de soporte y hace el registro contable y las deducciones de rete-fuente o rete-IVA cuando diera lugar.

***Tesorería.***

De acuerdo con la planilla de reintegro de caja menor, elabora el comprobante de egreso con el respectivo cheque.

***Control Interno.***

Ejerce los controles que estime conveniente para la aplicación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y los de Ley. Igualmente realiza el arqueo de caja, mínimo uno bimestral.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

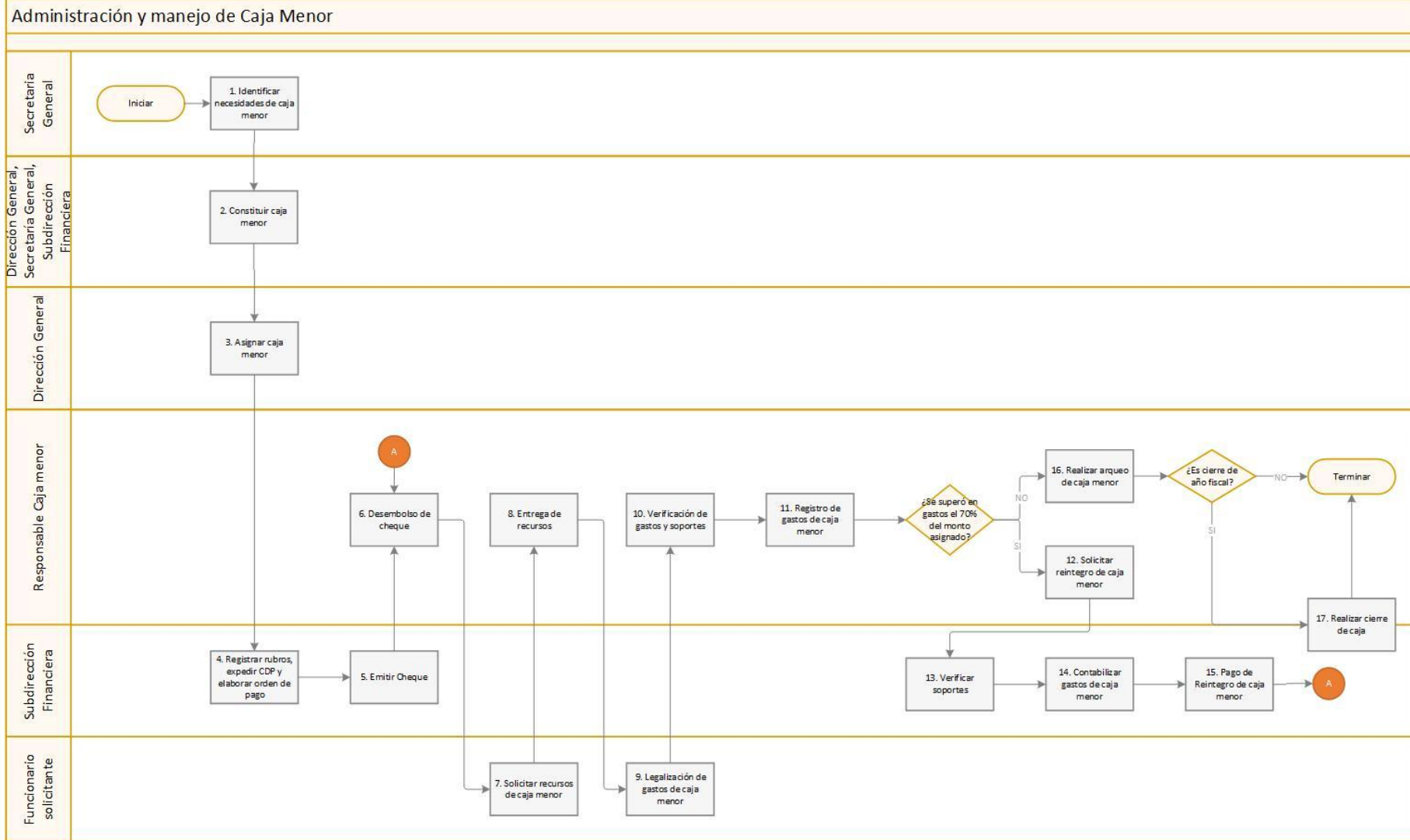
Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 4 de 10

FLUJOGRAMA





PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 5 de 10

ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Descripción de la actividad	Área	Cargo	Documentos	Descripción de la actividad
<p>1. Identificar las necesidades que se presentan en las áreas de la Entidad que tengan que ser cubiertas por gastos menores que sean pagados a través de la caja menor, por lo cual se solicita una vez al año a las áreas una proyección de los gastos que puedan incurrir por caja menor.</p>	Secretaría General	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitud de información</li> <li>Consolidación de las proyecciones de gastos</li> </ul>	Memorandos
<p>2. Construir la caja menor por medio de la resolución de aprobación, donde se establezcan los rubros, montos y responsable de la administración, de acuerdo con el análisis de las necesidades planteadas y debidamente justificadas</p> <p>La Subdirección Financiera desde el área de presupuesto realiza la asignación de CDP a la caja menor y al responsable de esta, expidiéndolo a través del software presupuestal y posteriormente es firmado por el Subdirector Financiero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección general.</li> <li>Secretaria general.</li> <li>Subdirección financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General.</li> <li>Secretaria General.</li> <li>Subdirector Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de asignación de caja firmada.</li> <li>CDP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de asignación de Caja Menor.</li> <li>CDP</li> </ul>
<p>3. La dirección general comunica la decisión de asignación emitida mediante Resolución al designado como responsable del manejo de la caja menor, la cuantía asignada y los lineamientos para el manejo de esta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de asignación de caja firmada.</li> <li>Oficio de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de asignación de caja firmada.</li> <li>Oficio de comunicación.</li> </ul>
<p>4. Se ingresa al Software Financiero Institucional para la apertura de la caja menor, donde se registran los rubros de la caja menor según la resolución.</p> <p>Presupuesto expide en el Software Financiero Institucional el registro presupuestal correspondiente a el CDP emitido para la caja menor, y se envía a Contabilidad con los respectivos soportes.</p>	Subdirección financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto</li> <li>Contabilidad</li> <li>Subdirector(a) Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de asignación de caja firmada.</li> <li>CDP.</li> <li>Registro Presupuestal.</li> <li>Orden de pago</li> <li>PR-GFINA-005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Presupuestal</li> <li>FT-GFINA-005 Factura de causación.</li> </ul>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 6 de 10

Contabilidad registra la apertura de la caja menor mediante una orden de pago respectiva siguiendo lo establecido en el PR-GFINA-005 Procedimiento para la Elaboración de Órdenes de Pago, y se entrega la orden de pago con sus soportes a Tesorería para que se expida el cheque al responsable del manejo de la caja menor.			Procedimiento para la Elaboración de Órdenes de Pago	
5. Se elabora el egreso, se emite el cheque por el valor asignado y se hace firmar por el responsable del manejo de la caja menor.	Tesorería	Tesorero General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de asignación de caja firmada.</li> <li>CDP.</li> <li>CRP.</li> <li>Orden de pago firmada.</li> <li>Comprobante de Egreso firmado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de egreso.</li> <li>Cheque.</li> </ul>
6. Desembolso del cheque asignado, para tener el efectivo en la cajilla de seguridad de la caja menor.	Responsable de caja menor	Responsable de caja menor	No aplica	No aplica
7. Solicitar al responsable de la caja menor los recursos requeridos para sufragar gastos de compra o servicio de acuerdo con lo establecido en la resolución de caja menor vigente.	Funcionario solicitante	Funcionario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>
8. Entregar los recursos al funcionario solicitante, amparado con un recibo provisional firmado por el solicitante, para ejecutar el gasto solicitado.	Responsable de caja menor	Responsable de caja menor	<ul style="list-style-type: none"> <li>FT-GFINA-039 Recibo Provisional de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FT-GFINA-039 Recibo Provisional de caja menor</li> </ul>
9. Diligenciar y entregar el recibo definitivo al responsable de la Caja Menor con sus respectivos Soportes (Factura de Venta debidamente autorizada por la DIAN y/o documento equivalente o RUT caso que sea un recibo) y reintegrando la diferencia (faltante, sobrante) si hay lugar a ello. Deberá diligenciar el formato FT-GFINA-004 Relación de gastos caja menor y soportar cada uno de los gastos relacionados con la factura, cuenta de cobro o recibo de caja menor correspondiente.	Funcionario solicitante	Funcionario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>FT-GFINA-014 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar</li> <li>Factura</li> <li>Cuenta de Cobro</li> <li>Factura de compra</li> <li>FT-GFINA-004 Relación de gastos caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FT-GFINA-014 Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar</li> <li>Factura</li> <li>Cuenta de Cobro</li> <li>Factura de compra</li> <li>FT-GFINA-004 Relación de gastos caja menor</li> </ul>





PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 7 de 10

<p>Todos los soportes deben venir pegados en hojas reciclables, y aquellas facturas o recibos impresos en papel químico o que puedan borrarse con el tiempo deben fotocopiarlos. Se entrega el paquete organizado.</p>			<p>Relación de gastos caja menor</p>	
<p>10. El responsable del manejo de la caja menor, verifica que el gasto correspondan a los rubros asignado por Resolución y la validez (nombre, NIT, RUT, entre otros) del soporte de pago (factura, cuenta de cobro o recibo de caja menor).  Destruir en presencia del solicitante el vale provisional.  El responsable relaciona cada una de las facturas que canceló en el FT-GFINA-015 Legalización de Caja Menor, diligenciando fecha del documento, Nit o RUT del beneficiario del gasto, nombre del beneficiario del gasto o servicio, rubro que afecta el gasto, concepto claro del motivo del gasto o elemento adquirido a través de la Caja Menor, valor en números.</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de gastos de caja menor</li> <li>• Documentos soporte</li> <li>• FT-GFINA-015 Legalización de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FT-GFINA-015 Legalización de caja menor</li> </ul>
<p>11. El funcionario encargado de la caja menor realiza un control a través del FT-GFINA-015 Legalización de Caja Menor registrando los vales definitivos y los provisionales con sus valores con el fin de verificar que el total de gastos no superen el 70%. El reembolso de la Caja Menor se debe efectuar cuando se haya agotado el 70% del monto asignado.  ¿Se superó en gastos el 70% del monto asignado? <b>Si:</b> Continuar con la actividad siguiente. <b>No:</b> Ir a la actividad 16.</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de gastos de caja menor</li> <li>• FT-GFINA-015 Legalización de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FT-GFINA-015 Legalización de caja menor</li> </ul>
<p>12. Se pasa el FT-GFINA-015 Legalización de Caja Menor, con los respectivos soportes a la Subdirección Financiera con el fin de que se expida la disponibilidad y registro presupuestal del reembolso de caja menor posterior a la revisión de los gastos.</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<p>Responsable de caja menor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de gastos de caja menor</li> <li>• Soporte de gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte de gastos</li> <li>• FT-GFINA-015 Legalización de gastos caja menor</li> </ul>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 8 de 10

<p>13. Revisar los soportes del reembolso de la caja menor, verificando que cumplan con los requisitos de ley.</p>	<p>Subdirección financiera.</p>	<p>Presupuesto Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos soporte de gastos</li> <li>• FT-GFINA-015 Legalización de gastos caja menor</li> </ul>	<p>No aplica</p>
<p>14. Ingresar al Software Financiero Institucional para registrar los gastos de caja menor presentados.</p> <p>Se contabiliza el FT-GFINA-015 Legalización de Caja Menor para la elaboración de la factura de causación (FT-GFINA-005) con sus respectivos soportes y firma del contador, Subdirección Financiera y Dirección General y posteriormente se envía a Tesorería para su respectivo pago.</p>	<p>Subdirección financiera.</p>	<p>Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de gastos de caja menor</li> <li>• Soporte de gastos</li> <li>• Orden de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FT-GFINA-005 Factura de causación.</li> </ul>
<p>15. Se realiza el pago correspondiente al valor a reintegrar de la Caja Menor, siguiendo lo establecido en el PR-FINA-005 Procedimiento para Pagos, entregando el cheque al responsable del manejo de la Caja Menor.</p> <p><i>Volver a actividad 6</i></p>	<p>Tesorería.</p>	<p>Tesorero(a) General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP de reintegro</li> <li>• CRP de reintegro</li> <li>• FT-GFINA-005 Factura de causación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> </ul>
<p>16. Realizar arqueo a la caja menor cuando el Director General o Asesor de Control Interno lo requieran o consideren necesario, diligenciando el formato FT-GFINA-040 Arqueo de Caja Menor.</p> <p>El responsable de la caja menor podrá designar a un tercero bajo su responsabilidad, para adelantar los arqueos correspondientes.</p> <p>¿Es cierre de año fiscal?  <b>SI:</b> continuar con la siguiente actividad  <b>NO:</b> FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Responsable de caja menor Control Interno y Gestión</p>	<p>Responsable de caja menor Asesor de Control Interno y Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FT-GFINA-040 Arqueo de Caja Menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FT-GFINA-040 Arqueo de Caja Menor</li> </ul>





PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 9 de 10

<p>17. Para el cierre de la caja menor, el responsable debe revisar que todos los documentos estén organizados e incluidos en el FT-GFINA-015 Legalización de Caja Menor, si se presenta sobrante debe consignarlo en una cuenta de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.</p> <p>Enviar el formato FT-GFINA-015 Legalización de Caja Menor con el FT-GFINA-040 Arqueo de Caja Menor y soporte de consignación si aplica a la Subdirección Financiera notificación el cierre de la caja para la vigencia.</p> <p>Subdirección financiera realiza la revisión y contabilización de la caja menor</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Responsable de caja menor Subdirección financiera.</p>	<p>Responsable de caja menor Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FT-GFINA-015 Legalización de gastos caja menor</li><li>• FT-GFINA-040 Arqueo de Caja Menor</li><li>• Consignación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FT-GFINA-015 Legalización de gastos caja menor</li><li>• FT-GFINA-040 Arqueo de Caja Menor</li></ul>
---	---	---	---	--



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-009

Serie:

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR

Versión 09

Página 10 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CLAUDIA XIMENA MENDOZA MONTAGUT Subdirectora Financiera	SANDRA JULIANA ZAPATA DELGADO Asesora de calidad	ANDREA JULIANA MENDÉZ MONSALVE Directora General

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Diciembre 3 de 2008	Septiembre 4 de 2009	Emisión Inicial.
02	Octubre 12 de 2011	Octubre 24 de 2011	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SGC. Se ajustó el nombre del procedimiento "Realización de apertura y reembolsos de la caja menor".
03	Julio 24 de 2014	Julio 24 de 2014	Actualización diseño e imagen corporativa, bajo lineamientos de normatividad cero papel.
04	Octubre 14 de 2014	Octubre 31 de 2014	Revisión y ajuste de la estructura del contenido del documento según el procedimiento "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", con el fin de adaptarlo a las necesidades actuales del SGC.
05	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo.
06	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo con la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo con cada actividad
07	Junio 20 del 2018	Junio 20 del 2018	Se cambia el SOFTWARE OLIMPUS por el Software Financiero Institucional, de la misma forma se elimina el concepto "responsable del gasto" en las condiciones generales.
08	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Se incluye diagrama de flujo en las actividades.
09	Febrero 15 de 2021	Febrero 15 de 2021	Actualización de las políticas generales y actividades del flujograma de manejo y administración de la caja menor. Cambio del nombre del procedimiento de Procedimiento para caja menor a Procedimiento para la administración y manejo de caja menor.