

	PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-HM-14
		Versión: 04
		Fecha de actualización: 22/02/2023

1. OBJETIVO:

Atender las necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, estableciendo lineamientos generales para la apertura, constitución, funcionamiento, reembolso, legalización, control y manejo adecuado de las cajas menores de la administración municipal constituidas para el objetivo expreso en normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de Solicitudes de caja menor para la apertura, constitución y funcionamiento y finaliza con la legalización definitiva de la vigencia actual, es aplicable para todas las cajas menores de la administración municipal que se hayan constituido para sufragar gastos de menor cuantía.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Despacho (Ordenador del Gasto) del Profesional universitario, Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo (pagadora), de cada caja menor autorizada por el comité, la adecuada aplicación y actualización del procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Acta: Documento escrito que se realiza durante una reunión y se registran todos los temas que son tratados en la misma.

Cajas menores: Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

Comisiones, honorarios y servicios: Son todos aquellos gastos que comprenden la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio como el uso de parquero.

Comunicaciones y Transporte: Son todos aquellos gastos que están destinados a la mensajería, transporte urbano incluye correos, peajes y pasajes.

Disponibilidad presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, la existencia de un rubro y la apropiación presupuestal para atender un gasto.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-HM-14
		Versión: 04
		Fecha de actualización: 22/02/2023

Gastos de representación: Son todos aquellos gastos que impliquen buenas relaciones con la comunidad en relación a la autoridad y la dignidad del cargo como recepciones y agasajos incluye compra de café-aromáticas-agua-gaseosas-cristal-utensilios de cocina etc.

Gastos legales y notariales: Son todos aquellos gastos que agrupa los registros de bienes adquiridos por el Municipio como autenticaciones-trasposos-licencias-estampillas etc.

Legalización de cajas menores: Se realiza cuando existe un cambio del ordenador y/o pagador, cuando se van a realizar cambios en los rubros presupuestales asignados en el acto administrativo inicial o cuando finalizar cada vigencia.

Mantenimiento: Son todos aquellos gastos tendientes a la conservación, reparación y repuestos de bienes muebles e inmuebles y adecuaciones menores incluye: bombillos-lámparas – tubos fluorescentes- duplicados de llaves-chapas-recargas de tonner-cables-alambres-tornillos-cintas aislantes-brocas eta

Materiales y Suministros: Son todos aquellos gastos que están destinados a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas (útiles de oficina-argollados- implementos para el computador, material didáctico, fotocopias etc.)

Plan General de Contabilidad Pública: Herramienta indispensable para la uniformidad de los registros contables, de tal forma, que toda institución que maneje fondos públicos debe establecer sus propios sistemas contables de acuerdo con las directrices trazadas en las resoluciones antes mencionadas.

Presupuesto Público: Herramienta de política gubernativa, mediante la cual, se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado de gobierno.

Reembolso de cajas menores: Se realiza cuando se haya consumido más del 70% del monto total autorizado en la caja menor.

Registro presupuestal: Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso este garantiza que estos recursos comprometidos no serán desviados para otro fin.

Resolución: Documento mediante el cual se reconoce una petición determinada

Retenciones: Deduciones o descuentos establecidos por la norma tributaria vigente con el fin de asegurar el recaudo anticipado de un impuesto.

5. CONTENIDO:

5.1 DE LA APERTURA



**PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION
Y MANEJO DE LA CAJA MENOR**

Código: PR-HM-14

Versión: 04

Fecha de actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1.Publicar Circular y Solicitar Póliza: Publicar circular a través de las plataformas de comunicación utilizadas en la administración municipal, en la cual, se establecen fechas límites de recepción de las solicitudes de apertura de caja menor, igualmente, mediante correo electrónico solicitar a la Subsecretaría de Bienes y Servicios adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos copia de póliza de manejo de cajas menores “Seguro Manejo Póliza Global Sector Oficial” de la vigencia actual.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto</p>	<p>Circular y Póliza</p>
<p>2. Recepcionar Solicitudes: Recepcionar las solicitudes enviadas de las diferentes dependencias de la administración municipal en la cual, solicitan apertura de caja menor.</p> <p>Nota: la Solicitud debe ir anexo el formato FO-AD-09 solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</p>	<p>Profesional Universitario, Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto</p>	<p>Oficio y formato FO-AD-09 diligenciado y enviado al SIGGED de la Subsecretaría de Presupuesto</p>
<p>3. Verificar, Analizar y aprobar las solicitudes: El Comité, verifica, analiza y aprueba la cuantía de las cajas menores sin sobrepasar lo autorizado por normatividad vigente y del presupuesto asignado del año inmediatamente anterior, para su constitución y funcionamiento.</p>	<p>Comité de Cajas Menores</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p>4.Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El funcionario designado por la Subsecretaría de Presupuesto elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP por el monto y los rubros presupuestales asignados y aprobados en Comité.</p>	<p>Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto</p>	<p>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Y Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</p>
<p>5. Proyectar Resolución: Proyectar la resolución de constitución y funcionamiento de caja menor de cada dependencia que tenga asignado recursos para sufragar gastos de mínima cuantía, en la cual, se designan a los funcionarios encargados de su manejo y responsabilidades, el valor total de caja menor y los montos por cada rubro presupuestal que respalda el CDP la existencia de apropiación presupuestal disponible, aprobados mediante acta por el Comité de Cajas Menores.</p>	<p>Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u operativo de la subsecretaría de Presupuesto y Comité de Cajas Menores</p>	<p>Resolución</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-HM-14

Versión: 04

Fecha de actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6. Elaborar cheque: Enviar a la Oficina de Tesorería la resolución original de constitución y funcionamiento de caja menor, con sus respectivos soportes para elaboración de cheque.	Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería	Cheque y Comprobante de Egreso
7. Notificar Acto Administrativo: Notificar al funcionario responsable del manejo de recursos de caja menor el acto administrativo (resolución) y hacer entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP firmado, póliza, copia de la resolución firmada, cheque y copia del cheque.	Profesional Universitario /Técnico Operativo y/o Administrativo de la Subsecretaría de Presupuesto	Resolución – CDP- Cheque y póliza.

5.2 DEL MANEJO DE CAJA MENOR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Verificar el gasto por Caja Menor: Al efectuar gastos por caja menor verificar de conformidad con la normatividad vigente que estos se puedan realizar por este medio y con anterioridad a la adquisición del bien o servicio verificar con la dependencia correspondiente la no existencias en inventario y prestación del servicio a adquirir.	Responsables del gasto ordenador y pagador de caja menor de la dependencia.	Certificado de No Existencias.
2. Diligenciar Formatos de Caja Menor al Efectuar el Gasto: Cada vez que se realice una compra o se adquiera un servicio, diligenciar el formato comprobante de caja menor, registrar el movimiento en la relación de Excel diaria y legalizar el gasto diligenciando y adjuntando los soportes que corresponda.	Responsables del gasto ordenador y pagador de caja menor de la dependencia.	Comprobante de Caja Menor, Factura / Cuenta de cobro / Documento equivalente. Y registro en Excel
3. Efectuar Retenciones: Realizar las retenciones que hubiere lugar y cancelar en taquilla de la tesorería a nombre del proveedor, cédula o NIT y el valor retenido en el mismo mes de expedición de la factura y solicitar recibo de caja del pago efectuado.	Responsables del gasto ordenador y pagador de caja menor de la dependencia.	Recibo de caja de tesorería



**PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION
Y MANEJO DE LA CAJA MENOR**

Código: PR-HM-14

Versión: 04

**Fecha de actualización:
22/02/2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
4. Registrar Movimientos de Caja Menor en Excel: Registrar todos los gastos al detalle en el formato de Excel, por rubro y proveedor.	Responsables del gasto ordenador y pagador de caja menor de la dependencia.	Relación en Excel

5.3. DEL REEMBOLSO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1.SOLICITAR REEMBOLSO: Preparar y solicitar el reembolso cuando se haya consumido más del 70% del monto total de caja menor, sino se cumple el tope estipulado realizar mínimo un reembolso para el mes de junio y entregar carpeta correctamente archivada con los siguientes soportes: Copia resolución de constitución y funcionamiento, Copia Póliza, copia CDP, arqueo de caja, solicitud Registro Presupuestal-RP FO-AD-10, Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-AD-09, orden de pago sin fecha y sin firmas y relación de gastos en Excel.	Responsables del gasto ordenador y pagador de caja menor de la dependencia.	Carpeta con soportes de los gastos realizados, Solicitud CDP, RP, Orden de pago y Relación en Excel (enviar documentos escaneados a través del SISGED al Subsecretario de Presupuesto y entregar originales)
2. Revisar Reembolso en Subsecretaría de Presupuesto y Oficina de Contabilidad: El profesional universitario y/o técnico administrativo u operativo designado por la Subsecretaría de Presupuesto revisa la carpeta con los soportes adjuntos de caja menor verificando que los gastos realizados correspondan con el detalle y el monto máximo autorizado del rubro verificando que los comprobantes de caja menor contenga adjunto el respaldo de los documentos de los gastos realizados debidamente diligenciados y firmados al igual que los demás documentos enviados para reembolso y es enviado a la Oficina de Contabilidad para revisión en materia tributaria. De acuerdo a revisión de la Subsecretaría de Presupuesto y Oficina Contabilidad, no presenta observaciones por corrección de documentos diligenciados incorrectamente o faltantes como (el RUT	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto y Oficina de Contabilidad	Formato en Excel de revisión de la Subsecretaría de Presupuesto y Oficina de Contabilidad.



PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-HM-14

Versión: 04

Fecha de actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
o Certificado de no Existencia, entre otros.) envía a la Subsecretaría de Presupuesto para elaboración del Registro Presupuestal, de lo contrario se devuelve a la Dependencia para subsanar las correcciones, tendrá máximo dos (2) días hábiles para remitir nuevamente las correcciones solicitadas.		
3. Elaborar Registro Presupuestal: El funcionario designado de la Subsecretaría de Presupuesto elabora el Registro Presupuestal -RP para su respectiva firma del Analista Financiero y el Subsecretario de Presupuesto y es enviado con la carpeta completa de caja menor a la Oficina de Contabilidad.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto	Registro Presupuestal RP
4. Causar Caja Menor: El funcionario designado por la Oficina de Contabilidad procede a registrar contablemente los gastos de la caja menor, afectando el registro presupuestal expedido previamente y una vez causada es enviada a la Subsecretaría de Presupuesto con la carpeta completa y el soporte de causación.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Oficina de Contabilidad	Causación de la Oficina de Contabilidad
5. Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El funcionario designado por la Subsecretaría de Presupuesto elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con los rubros y valores conforme a la resolución emitida de constitución y funcionamiento de Caja Menor de la dependencia que solicita el reembolso y es enviado a firma del analista financiero y el Subsecretario de Presupuesto.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
6. Elaborar Cheque: Enviar a la Oficina de Tesorería para elaboración del cheque de reembolso de caja menor: la Causación, Registro Presupuestal y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto	Cheque y Comprobante de Egreso
7. Finalizar reembolso: Informar al pagador del manejo de caja menor mediante correo electrónico para que se presente en la Subsecretaría de Presupuesto para hacer entrega del cheque, copia del cheque, Registro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal para su respectivo reembolso.	Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto	Cheque y Comprobante de Egreso.



PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-HM-14

Versión: 04

Fecha de actualización:
22/02/2023

8. Archivar carpeta: Finalizado el reembolso de caja menor se hace entrega al funcionario de archivística de la oficina de Tesorería la carpeta completa del reembolso.	Funcionario Archivística Oficina de Tesorería.	Carpeta completa reembolso caja menor
--	--	---------------------------------------

5.4 DE LA LEGALIZACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>8. Legalizar Caja Menor: Conforme a las fechas limites estipuladas según circular emitida por la Secretaría de Hacienda, contenido en el asunto: Cierre presupuestal, contable y financiero de la vigencia actual, los responsables del manejo de caja menor de cada dependencia hace entrega a la Subsecretaría de Presupuesto carpeta completa para legalizar los gastos con los soportes y demás formatos para legalización de las mismas como: solicitud del Registro Presupuestal FO-AD-10, Orden de pago, consignación original a nombre del pagador de caja menor y relación en Excel discriminado por rubro y proveedor, el funcionario designado por la Subsecretaría de Presupuesto y la Oficina de Contabilidad procede a realizar el mismo procedimiento realizado para reembolsar caja menor a excepción de elaborar Certificado de disponibilidad Presupuestal y elaboración de cheque.</p>	<p>Responsables del manejo de caja menor, ordenador y pagador del gasto.</p> <p>Profesional Universitario/ Técnico Administrativo u Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto y Oficina de Contabilidad.</p>	<p>Registro Presupuestal</p> <p>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Carpeta con soportes de los gastos realizados, Solicitud RP, orden de pago y relación en Excel de los gastos realizados (enviar documentos escaneados a través del SISGED al Subsecretario de Presupuesto y entregar originales)</p>

5.5. DE LA CANCELACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1.Cancelar Caja Menor: Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición del Comité de Cajas Menores, o a solicitud del responsable que solicitó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente. La cancelación se ordenará mediante acta después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos.</p>	<p>Ordenador del Gastos y Comité de Cajas Menores</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>

	PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-HM-14
		Versión: 04
		Fecha de actualización: 22/02/2023

5.6. DEL SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Presupuesto y el Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento e identifican las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-DE-01 Acta” y “FO-DE-02 Control de asistencia”.</p>	<p>Subsecretario de Presupuesto</p> <p>Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p> <p>FO-DE-02 Control de asistencia</p>
<p>2. Aplicar Acciones de mejoramiento: El Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad y el Subsecretario de Presupuesto, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Contabilidad</p> <p>Subsecretaria de Presupuesto</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO EM-15 Plan de Mejoramiento.</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 819 de 2003: Presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- Ley 617 de 2000: Normas para la racionalización del gasto público.
- Decreto Nacional 111 de 1996: Estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 624 de 1989, Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
- Decreto 089 de 08/02/2018, Constitución y el manejo de las cajas menores, alcaldía de Itagüí



**PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION
Y MANEJO DE LA CAJA MENOR**

Código: PR-HM-14

Versión: 04

**Fecha de actualización:
22/02/2023**

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Oficio	Secretario de Despacho	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto	Archivo en el PC del responsable Secretaria	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta	Secretario del Comité	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto	Carpeta actas de comité de cajas menores Archivo responsable Secretaria	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-AD-09	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario/ Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto	Carpeta cajas menores Archivo Subsecretaría de presupuesto	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
No aplica	Relación detallada de los gastos en (Base de datos Excel)	Profesional Universitario/ Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto	PC del Responsable/r relación gastos cajas menores	claves de acceso Backup	2 años	Eliminar
FO-AD-10	Solicitud de Registro Presupuestal	Profesional Universitario/ Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto	Carpeta cajas menores Archivo Subsecretaría de presupuesto	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia	Líder de Programa de la Oficina de Contabilidad	Archivo de Presupuesto	Archivo Subsecretaría de presupuesto	Archivo uso del responsable	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI	PC del Responsable	Escritorio/ Carpeta	Claves de acceso Backup	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos			Fuentes de mejoramiento por trimestre			

	PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION Y MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-HM-14
		Versión: 04
		Fecha de actualización: 22/02/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	07/03/2019	Creación del documento.
02	22/12/2020	<p>Se modifica: Nombre del procedimiento y se adicionan los responsables de las actividades 3 y 4, la redacción de la actividad 8, el “Control de Registro de información documentada” de acuerdo a los cambios realizados en las actividades del “Contenido”</p> <p>Se Incluyen: Las actividades 5, 6 y 7, en los documentos de referencia, los Decretos 624 de 1989 y el 089 de 2018 que modifica el 428 de 2013 Cambios aprobados mediante Acta N° 17 del 22/12/2020</p>
03	27/04/2022	<p>Actividad 1 Se eliminó Profesional Universitario de la Subsecretaria de Presupuesto</p> <p>Se Incluyó Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo de la Subsecretaria de Presupuesto.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda No 08 del 27 de abril de 2022-</p>
04		<p>Se modifica: del objetivo: se adiciona: estableciendo lineamientos generales para la apertura, constitución, funcionamiento, reembolso, legalización, control y manejo adecuado de las cajas menores de la administración municipal constituidas para el objetivo expreso en normatividad vigente. y se adiciona: menor para la apertura, constitución y funcionamiento y finaliza con la legalización definitiva de la vigencia actual, es aplicable para todas las cajas menores de la administración municipal que se hayan constituido para sufragar gastos de menor cuantía. Además la estructura del procedimiento, así: Del contenido: se adiciona: 5.1. De la apertura, 5.2 Del manejo de Caja Menor, 5.3. Del reembolso, 5.4. De la Legalización y 5.5 De la Cancelación 5.6. Del Seguimiento.</p> <p>Se incluye: De la apertura: se incorporan 7 actividades: 1. Publicar circular y solicitar póliza, 2. Recepcionar solicitudes, 3. Verificar, analizar y aprobar las solicitudes, 4. Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 5. Proyectar Resolución, 6. Elaborar cheque. Y 7. Notificar acto administrativo y se el manejo de caja menor: se incorporan 4 actividades: 1. Verificar el gasto de caja menor, 2. Diligenciar el formato de caja menor al efectuar el gasto, 3. Efectuar retenciones, y 4. Registrar los movimientos de caja menor en Excel.</p> <p>tambien se incorpora 1 actividad: 1. Legalizar caja menor.</p> <p>Se modifica: De la cancelación: Se incorpora 1 actividad: Cancelar Caja menor.</p> <p>Definiciones términos: Se incluye. Retenciones.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUCION
Y MANEJO DE LA CAJA MENOR**

Código: PR-HM-14

Versión: 04

**Fecha de actualización:
22/02/2023**

9. ANEXOS:

FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de mejoramiento