

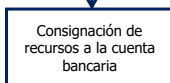
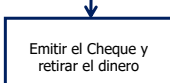
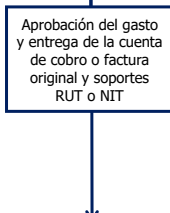

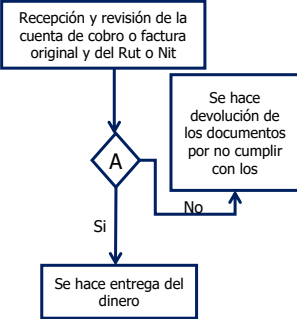
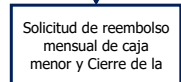
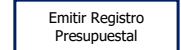
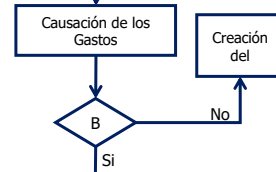
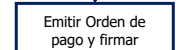
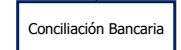



	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR				Código: GRF-Pc079
					Versión: 04
					Fecha: 30/12/2024
Identificación del procedimiento					
Objetivo	Alcance		Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas	
Establecer la administración del manejo de la caja menor y el oportuno pago de los gastos viables por atender.	Inicia con la elaboración de la Decisión Empresarial y termina con la conciliación de la cuenta.		Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p>* La decisión empresarial es emitida anualmente por el Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor.</p> <p>* La caja menor es para atender gastos urgentes, imprevistos, imprescindibles e inaplazables, y que no pueden ser atendidos por los contratos vigentes con la empresa.</p> <p>* Las facturas o cuentas de cobro deben ser radicadas en el mismo mes que fue causado el gasto.</p> <p>* El pago de las facturas o cuentas de cobro deben ser de manera inmediata a su radicación, siempre y cuando cumpla con los requisitos y sea viable su pago según las condiciones de caja menor.</p> <p>*Se realizará arqueo de la caja menor por parte de la Dirección de Control Interno y/o Revisoría Fiscal, durante la vigencia según la programación de dichas áreas.</p>	
Descripción del procediento					
Ítem	Actividad y/o Tarea	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o Registros	Descripción actividad y/o tarea
1		<ul style="list-style-type: none">Dirección de Finanzas y Presupuesto.Dirección de Gestión Humana y Administrativa	No. Tiempo máximo: 3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none">GF-F122 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	La Dirección de Finanzas y Presupuesto emite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, para los gastos de caja menor, previamente solicitado por el Director de Gestión Humana y Administrativa.
2		<ul style="list-style-type: none">Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Tiempo máximo: 3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none">SAC-F355 Plantilla de word	La Dirección de Gestión Humana y Administrativa elabora anualmente la Decisión Empresarial donde se reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP para la vigencia, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, para su posterior aprobación y firma del Gerente General.
3		<ul style="list-style-type: none">Tesorero	Tiempo: 2 días hábiles después de emitida la Decisión Empresarial	Certificación saldo cuenta corriente	El Tesorero procede a realizar el giro correspondiente a la cuenta de Caja Menor de la totalidad de los recursos constituidos para la vigencia.
4		<ul style="list-style-type: none">Director de Gestión Humana y Administrativa	Tiempo: 10 primeros días hábiles del mes	Cheque	<p>El Director de Gestión Humana y Administrativa realiza cheque para el retiro en efectivo en la entidad bancaria. (La cuenta corriente esta autorizada para que los retiros se hagan por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa). Este retiro se hace mensualmente por el valor que se requiera para cubrir los gastos del mes o hasta afectar todo el valor retirado previamente.</p> <p>NOTA: En caso de que el primer retiro no cubra los gastos del mes, se realizará un segundo retiro sin exceder el monto total de la caja menor.</p>
5		<ul style="list-style-type: none">Solicitante de recursos de caja menorJefe Inmediato solicitante de recursos de caja	Tiempo: 3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none">Correo ElectrónicoFactura o Cuenta de Cobro con soportes	<p>El solicitante de los gastos de caja menor, previamente debe remitir correo electrónico con aprobación del jefe inmediato al Director de Gestión Humana y Administrativa la respectiva solicitud del gasto por caja menor, para la respectiva aprobación de este.</p> <p>Una vez aprobado y ejecutado el gasto, deben remitir la factura o cuenta de cobro, con los soportes correspondientes (RUT O NIT) al encargado de la administración de la caja menor de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.</p> <p>La factura debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos: NIT, fecha, dirección, No. consecutivo, Estar a nombre de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.</p> <p>NOTA: Cuando el tercero no éste creado en contabilidad se debe anexar copia del RUT.</p>

		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR			Código: GRF-Pc079
					Versión: 04
					Fecha: 30/12/2024
6	 <pre> graph TD A[Recepción y revisión de la cuenta de cobro o factura original y del Rut o Nit] --> B{A} B -- No --> C[Se hace devolución de los documentos por no cumplir con los] C --> A B -- Si --> D[Se hace entrega del dinero] </pre>	Profesional designado de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Tiempo: Medio Día hábil.	<ul style="list-style-type: none"> Factura o Cuenta de Cobro con soportes 	<p>La persona encargada de la caja menor, recepciona y revisa la factura o cuenta de cobro y verifica que cumpla con los requisitos de ley; además revisa que el NIT o RUT se encuentren actualizados.</p> <p>A: ¿Los documentos cumplen con los requisitos?</p> <p>SI: El funcionario encargado registra en la base de datos la información correspondiente al gasto aprobado, posteriormente hace entrega del dinero en efectivo. El funcionario que radica los documentos firmará un recibo de caja que dará como soporte a la entrega del dinero.</p> <p>NO: El funcionario encargado hace devolución de los documentos inmediatamente.</p> <p>NOTA: Las facturas deben ser radicadas el mismo mes en que fue generado el gasto y antes de que se haga el cierre de caja menor. Sin embargo, las facturas que no pudieron tramitarse por motivos de fuerza mayor o caso fortuito dentro del mes correspondiente, deberán ser entregadas a mas tardar dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.</p>
7	 <pre> graph TD E[Solicitud de reembolso mensual de caja menor y Cierre de la] </pre>	Profesional designado de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa	Tiempo: Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización del mes a legalizar.	<ul style="list-style-type: none"> GH-F359 Cierre Caja Menor GF-F054 Autorización Registro Presupuestal Soportes Decisión Empresarial Cuenta Bancaria 	<p>El Director de Gestión Humana y Administrativa o funcionario delegado procede a realizar la solicitud de reembolso mensualmente por la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto mensual previsto en el respectivo rubro presupuestal de caja menor con sus respectivos formatos, soportes y remite a la Dirección de Finanzas y Presupuesto para que se emita el Registro Presupuestal correspondiente.</p> <p>Teniendo en cuenta que la Caja Menor tiene una vigencia ANUAL, en el último mes del año deberá legalizarse antes de finalizar la vigencia fiscal mediante la expedición de una Decisión Empresarial y la Dirección de Gestión Humana y Administrativa debe verificar que la Cuenta Corriente quede en cero.</p> <p>Nota: Si dentro del respectivo mes no se realizaron gastos con cargo a la caja menor no habra necesidad de realizar la respectiva legalización.</p>
8	 <pre> graph TD F[Emitir Registro Presupuestal] </pre>	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y Presupuesto, Director de Finanzas y Presupuesto.	Tiempo: Un (1) día	<ul style="list-style-type: none"> Registro Presupuestal 	<p>La Dirección de Finanzas y Presupuesto procede a Emitir el Registro Presupuestal de cada uno de los rubros afectados de la Caja Menor.</p>
9	 <pre> graph TD G[Causación de los Gastos] --> H{B} H -- No --> I[Creación del] I --> G H -- Si --> J[Emitir Orden de pago y firmar] </pre>	Profesional de Apoyo Dirección de Contabilidad	Tiempo: un (1) día	<ul style="list-style-type: none"> Causación del Gasto Tercero Creado 	<p>La Dirección de Contabilidad procede a la causación de cada uno de los gastos efectuados por Caja Menor de acuerdo a los soportes radicados.</p> <p>B: ¿El tercero está creado?</p> <p>SI: Procede a la causación de cada uno de los gastos efectuados por Caja Menor.</p> <p>NO: Solicitar a la Dirección de Gestión Contractual la creación del tercero y continuar con la causación de los gastos.</p>
10	 <pre> graph TD K[Emitir Orden de pago y firmar] </pre>	Profesional de apoyo Dirección de Finanzas y Presupuesto, Director de Finanzas y Presupuesto.	Tiempo: un (1) día	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Pago 	<p>La Dirección de Finanzas y Presupuesto procede a emitir y firmar la orden de pago, remite para su respectivo visto bueno y autorización a la Dirección de Contabilidad y a la Secretaría de Asuntos Corporativos.</p>
11	 <pre> graph TD L[Conciliación Bancaria] </pre>	Profesional de Apoyo Dirección de Contabilidad, Director de Contabilidad.	Tiempo: Mensual	<ul style="list-style-type: none"> GF-F131 Conciliación bancaria 	<p>Mensualmente se solicitarán los extractos bancarios de la cuenta corriente de caja menor y se realizará la conciliación.</p>
12	 <pre> graph TD M[Archivo] </pre>	Profesional designado de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.	Tiempo: Mensual	<ul style="list-style-type: none"> GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID) 	<p>Mantener organizada la información documentada producida de la caja menor.</p>

		PROCEDIMIENTO CAJA MENOR			Código: GRF-Pc079
					Versión: 04
					Fecha: 30/12/2024
13		Profesional designado de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.	Tiempo: Dentro de los últimos 10 días hábiles del año	<ul style="list-style-type: none"> SAC-F355 Plantilla de word Decisión Empresarial. 	Mediante decisión empresarial se deberá elaborar el cierre de la caja menor anual para su respectiva firma por parte del gerente general y posterior comunicación al área de tesorería.
Control de cambios del procedimiento					
Versión	Fecha	Descripción del cambio		Responsable	Cargo
4	30/12/24	Complemento de generalidades Complemento de la actividad 4 Modificación y ajuste de la actividad 7 Inclusión de registro (TDR) en la actividad 12		Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa
Proyectó		Revisó		Aprobó	
Nombre: Julieth Alejandra Molina Garcia		Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo		Nombre: Johanna Marcela Cabrera Feo	
Cargo: Contratista		Cargo: Directora de Gestión Humana y Administrativa		Cargo: Directora de Gestión Humana y Administrativa	
Subgerencia y/o Dirección: Dirección de Gestión Humana y Administrativa		Subgerencia y/o Dirección: Dirección de Gestión Humana y Administrativa		Subgerencia y/o Dirección: Dirección de Gestión Humana y Administrativa	
Fecha: 27-12-2024		Fecha: 30-12-2024		Fecha: 30-12-2024	