
 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR		
VIGENCIA 01 de agosto 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 1/3

1. OBJETIVO

Identificar las tareas a realizar para soportar los compromisos adquiridos por AVANTE SETP, garantizando la disponibilidad y apropiación de recursos financieros para su cumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la ordenación de gasto caja menor, de carácter urgente, de menor cuantía y que no estén contemplado dentro del plan de adquisiciones, de manera que pueda satisfacer la necesidad de adquirir bienes y/o servicios para el normal funcionamiento de la entidad. El procedimiento inicia con la solicitud de CDP de caja menor y finaliza con el cierre definitivo de la caja menor.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento, son los funcionarios o contratistas del área Administrativa Financiera de AVANTE SETP, que intervienen en las tareas.

4. DEFINICIONES

C.D.P: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantiza la existencia de apropiación presupuestal de un rubro en particular, disponible y libre de afectación para asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

RP: Certificado de Registro Presupuestal, imputación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal de un rubro en particular que hace parte del presupuesto de la vigencia en que se produce. Con ello se garantiza que el monto reservado es solo para ese fin.

5. GENERALIDADES

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR		
VIGENCIA 01 de agosto 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 2/3

Teniendo en cuenta que en cada vigencia la UAE SETP AVANTE, constituye y reglamenta el manejo del fondo fijo de Caja Menor Administrativa, y que la misma es un fondo efectivo, fijo y renovable dispuesto para atender **gastos urgentes y/o necesarios, que faciliten y agilicen la gestión Administrativa de la Entidad** con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma, en el marco de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Que, la finalidad del fondo de caja menor administrativa es atender, los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios como son:

- Transporte para trámites a diferentes entidades y fletes
- Correspondencia y correo certificado.
- Costos de Trámites que se requieran propios del funcionamiento del SETP
- Fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos.
- Papelería y útiles que requiera la Entidad que no se encuentren en el almacén
- Mantenimiento y reparaciones menores
- Conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles
- Pago de impresos y publicaciones.
- Elementos, accesorios eléctricos y de cómputo.
- Servicios exclusivos que, por la necesidad, se requieran y sean autorizados por el Ordenador del gasto, los cuales, por su monto, su frecuencia y operatividad no se requieran de contrato.

En general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento del área administrativa que tengan las características señaladas.

Que, en el manejo del fondo de caja menor existen prohibiciones y no se podrán realizar pagos con los fondos de la caja menor administrativa, ninguna de las siguientes operaciones:

- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad.
- Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización



 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			VIGENCIA 01 de agosto 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008

- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones
- Cambiar cheques o efectuar préstamos
- Efectuar pagos de contratos.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
- Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.
- En el mismo sentido, cualquier operación contraria a la naturaleza de constitución del presente acto administrativo.

Se entenderá. Que ningún funcionario o contratista, podrá ejecutar gastos de caja menor sin la autorización y verificación con antelación a la necesidad y al gasto, de la existencia de los recursos y la destinación de los mismos, en el caso de que el funcionario o contratista omita la autorización, verificación y destinación de los recursos, por el Director Administrativo y financiero, dichos gastos, se constituirá en hecho cumplido y no será responsabilidad de la Entidad con cargo a los recursos del fondo de caja menor.

Una vez autorizado el gasto y destinación de los recursos de caja menor deben justificar en un plazo máximo de 48 horas a su ejecución, aportando los documentos soporte legal a la dirección administrativa y financiera para su legalización.

Se informa que se ha implementado siguiendo lineamientos y normatividad vigente, la emisión de la factura electrónica y/o el documento equivalente para personas naturales no obligadas a facturar, para la ejecución de recursos por fondo fijo de caja menor.

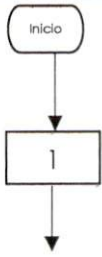
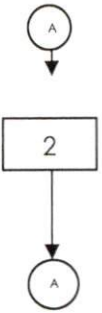
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
	VIGENCIA 01 de agosto 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 4/3

Lo anterior, con el fin que los funcionarios y contratistas de la UAE SETP AVANTE, se encuentre informados y enterados de la constitución, manejo y ejecución de los recursos de fondo de caja menor administrativa.



CIERRE PRESUPUESTAL – CAJA MENOR

Tiene como objetivo registrar un Cierre presupuestal de caja menor. Se ejecuta una vez se termine la vigencia fiscal, con la devolución del saldo sobrante (Transacción "Pago sin egreso") y el pago de las deducciones de los egresos a ser legalizados (Pago de deducciones).





5. CONTENIDO

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	1. Generar C.D.P: Se realiza la solicitud del CDP indicando rubro y monto, seguidamente se elaborarán el C.D.P correspondiente a la vigencia fiscal.	Director Administrativo Financiero	CDP generado
	2. Expedir Resolución de funcionamiento de caja menor: Se expide la Resolución para el funcionamiento de la caja menor de AVANTE SETP; en la cual se incluirán las condiciones para su manejo e identificación de la persona responsable para dicha función y el monto de la caja menor.	Profesional Presupuesto	Resolución expedida

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR		
	VIGENCIA 01 de agosto 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	3. Generar R.P: Se elaborara el Registro Presupuestal correspondiente a la vigencia fiscal.		R.P generado
	3. Realizar pago por caja menor: Se realiza el gasto con cargo a la caja menor. El dinero se entregará al funcionario una vez presentados los soportes del gasto. Se deberá firmar comprobante de recibo los cuales deben reunir los requisitos correspondientes a nombre, identificación, dirección, ss o bien recibido, firmas, valor (sin enmendaduras ni tachones) se debe conservar el consecutivo de los recibos de caja menor.	Director Administrativo y Financiero	Pago realizado
	4. Reporte de Desembolso de Caja Menor: Teniendo en cuenta que las cajas menores se manejan por desembolsos parciales, para la autorización del siguiente, se legalizará y se procederá a contabilizar el anterior. Se presentará informe de ejecución de Contabilidad sobre caja menor, por cada uno de los rubros para que se efectúe el debido registro contable. Si el valor total que constituye la caja menor se ha gastado, se pasa a la tarea 5 , en caso contrario pasa a la tarea 7 .	Director Administrativo y Financiero	Informe presentado

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR		VIGENCIA 01 de agosto 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008


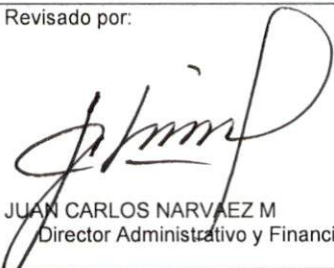

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	5. Reembolsar caja menor: Se expide una nueva Resolución con el valor adicional para caja menor.	Director Administrativo y Financiero	Caja menor reembolsada
	6. Generar R.P: Se elaborarán el R.P que soporten el desembolso parcial realizado a cada caja menor.	Profesional de Presupuesto	CDP Y RP generados
 	7. Continuar el desarrollo de actividades: Se desarrollan las actividades de manera normal realizando los pagos por caja menor una vez se presenten los soportes del gasto. Finalmente se realiza	Director Administrativo y Financiero	Desarrollo de actividades cotidianas

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Actualizar imagen institucional, cambiar la responsabilidad del Gerente por el director Administrativo y Financiero	9-febrero-2017	02
02	Se actualiza el alcance de gasto caja menor, de carácter urgente, de menor cuantía y que no estén contemplado dentro del plan de adquisiciones, Se cambia nombre actividad 4 por reporte de desembolso caja menor. Se modifica actividad 6: Se elaborará el R.P que soporten el desembolso parcial realizado a cada caja menor.	08 – Julio - 2019	03
03	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	04
04	Se incorporan generalidades para el manejo del fondo de caja menor	27 de octubre 2023	05

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	ORDENACIÓN GASTO CAJA MENOR			
VIGENCIA 01 de agosto 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-008	PAGINA 7/3	

05	Se reorganiza el procedimiento según su proceso lógico de creación del expediente	02 de agosto de 2024	06
----	---	----------------------	----

Elaborado y/o actualizado por:  JACQUELINE GUTIERREZ Apoyo a Seguimiento y Control	Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ M Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA CASTILLO Gerente General
--	---	---