 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-06
		Fecha: 2024-10-18
	<b>CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR</b>	Versión: 4

**LÍDER DE PROCESO**

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**1. OBJETIVO**

Definir lineamientos para la constitución, funcionamiento, ejecución y control de las Cajas Menores a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF y de la Subdirección de Equipamientos Culturales - SEC, mediante un flujo estandarizado para la apertura, reembolso, legalización y control que garantice el adecuado manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

**2. ALCANCE**

Inicia desde la constitución de la Caja Menor a través de la elaboración del proyecto de resolución de caja menor su funcionamiento y termina en su cierre y legalización definitiva.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

Caja menor: 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 e inaplazables necesarios para la buena marcha de la administración.

Arqueo de caja menor: es aquella verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

Constitución: la Caja Menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el(la) Director(a) General de la Entidad.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para responder ante un compromiso.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Certificado que se expide para el perfeccionamiento de los actos administrativos y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin.

Cuantía: se refiere al valor correspondiente del total de la Caja Menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal. El(La) Director(a) del Idartes, adoptará mediante resolución las cuantías máximas mensuales autorizadas para cada Caja Menor, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentre la Entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

Destinación: se refiere a que los fondos que constituyen las cajas menores del Idartes, solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales y de un proyecto de inversión que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

Clase de gasto: identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.

Gasto: salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.

Legalización: presentación mensual al Área Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

Reembolso: devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido hasta un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Terceros: órgano (persona natural, jurídica, mixta etc.) con el que se realiza algún tipo de transacción.

Resolución de constitución de caja menor: acto administrativo emitido por el Instituto, en el cual se indica la cuantía, responsables, la finalidad y las clases de gastos permitidos, entre otros.

Unidad de Valor Tributario (UVT): Unidad de valor tributario, es una unidad de medida de valor que representa los valores tributarios que se encontraban anteriormente expresados en pesos. La finalidad es estandarizar y homogenizar los distintos valores tributarios.

Conciliación bancaria: es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores registrados en libro de bancos y la información reportada en el extracto por la entidad bancaria.

Bienes devolutivos: Bienes que no se consumen con el primer uso, aunque con el tiempo y el uso se deterioran o desaparecen

Bienes de consumo: Bienes que se agotan con el primer uso, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente y entran a constituir o integrar otros bienes

Imprescindibles: gasto que por su condición no se puede reemplazar o no puede faltar, para lograr lo que se pretende.

Imprevistas: gastos de un hecho que no se pudo conocer de manera anticipada que no se han previsto o anticipado y ocurren de manera inesperada o repentina.


Inaplazables: gastos que por su carácter no se pueden postergar, posponer o demorar y que deben ser atendidos o realizados de manera inmediata.

Urgentes: situaciones que necesitan ser solucionadas de manera inmediata.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

- 1.El manejo de las cajas menores de la entidad se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Las cajas menores se constituyen únicamente para la vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de la Entidad, la cual debe contener: normatividad vigente, objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor, rubros presupuestales que se requieren por la entidad y que se afectarán, su cuantía mensual y anual, cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo y cargo del funcionario asignado como ordenador del gasto de la caja menor y relación de los CDP que soportan el gasto.
3. Se debe incluir a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores y a los Ordenadores del Gasto dentro de la póliza de la Entidad que ampara a los funcionarios responsables de recursos.
4. Acorde con la designación de los funcionarios responsables del manejo y operación de caja menor, SAF - Talento Humano deberá revisar los niveles de riesgo a los que estarán expuestos los mismos, para proceder a su respectiva actualización ante la ARL.
5. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencias o comisiones el jefe de la entidad que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro servidor público debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante formato de arqueo estipulado en la entidad, al recibo y a la entrega de la misma.
6. Cuando se cambie en forma definitiva el Responsable de la Caja menor, debe hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.
7. Para propender por la independencia con funciones que tengan que ver con el manejo y control de bienes y de recursos monetarios, de preferencia este servidor debe ser distinto a funcionarios de Almacén General, Tesorero, Contador de la Entidad, o quien desempeñe actividades de control y manejo del Instituto.
8. No se tramitarán gastos por caja menor para la adquisición de elementos con existencia comprobada en el inventario de SAF -Almacén o se encuentren contratados así como tampoco se podrán fraccionar compras de un mismo elemento.
9. Se debe tener en cuenta que los dineros entregados por caja menor deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la resolución de caja menor vigente.
10. El funcionamiento, manejo de dineros y control de cajas menores, para atender los gastos cubiertos por las cajas menores, son viables las siguientes alternativas: a) Manejo con cuenta corriente: en Idartes, el responsable del manejo de la caja solicita realizar los giros a SAF - Tesorería b) Manejo en efectivo que no debe superar una cuantía de cinco (5) SMMLV, administrado por el funcionario responsable del manejo de la Caja c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.
11. 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 una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el servidor público facultado, debidamente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-06
	<b>CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR</b>	
		Versión: 4

asegurado. Igualmente, y por necesidad del servicio se podrá utilizar transferencias electrónicas cuando se requiera efectuar pagos, los cuales deben estar justificados mediante los documentos que soporten las operaciones efectuadas.

12. La solicitud de gasto por caja menor debe estar debidamente justificada de manera que se evidencie que el gasto cumple con los principios establecidos para los gastos de caja menor (urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos) y autorizada por el Ordenador del Gasto.

13. Se podrá realizar pagos en efectivo y por transferencia electrónica de acuerdo a cada solicitud de gasto.

14. Contar con dos (2) cotizaciones y el Rut del proveedor donde se realizará la compra, para los casos que en que no sea posible conseguir una segunda cotización dada la especialidad de ciertos elementos, se anexará una justificación indicando las razones.

15. Los comprobantes provisionales se expedirán para los gastos de caja menor que se realicen en efectivo, los cuales tendrán un plazo máximo de tres (3) días para su legalización.

16. Para la comprobación y legalización del gasto de caja menor se realizará por medio de factura electrónica expedido por el proveedor, la cual deben cumplir con los requisitos de Ley según Estatuto Tributario, así como no tener enmendaduras ni tachones.

17. Por regla general, no se realizan compras de bienes devolutivos con recursos de caja menor, sin embargo de realizarse por necesidad del servicio, se debe gestionar su ingreso en la SAF - Almacén General quien hará el movimiento respectivo.

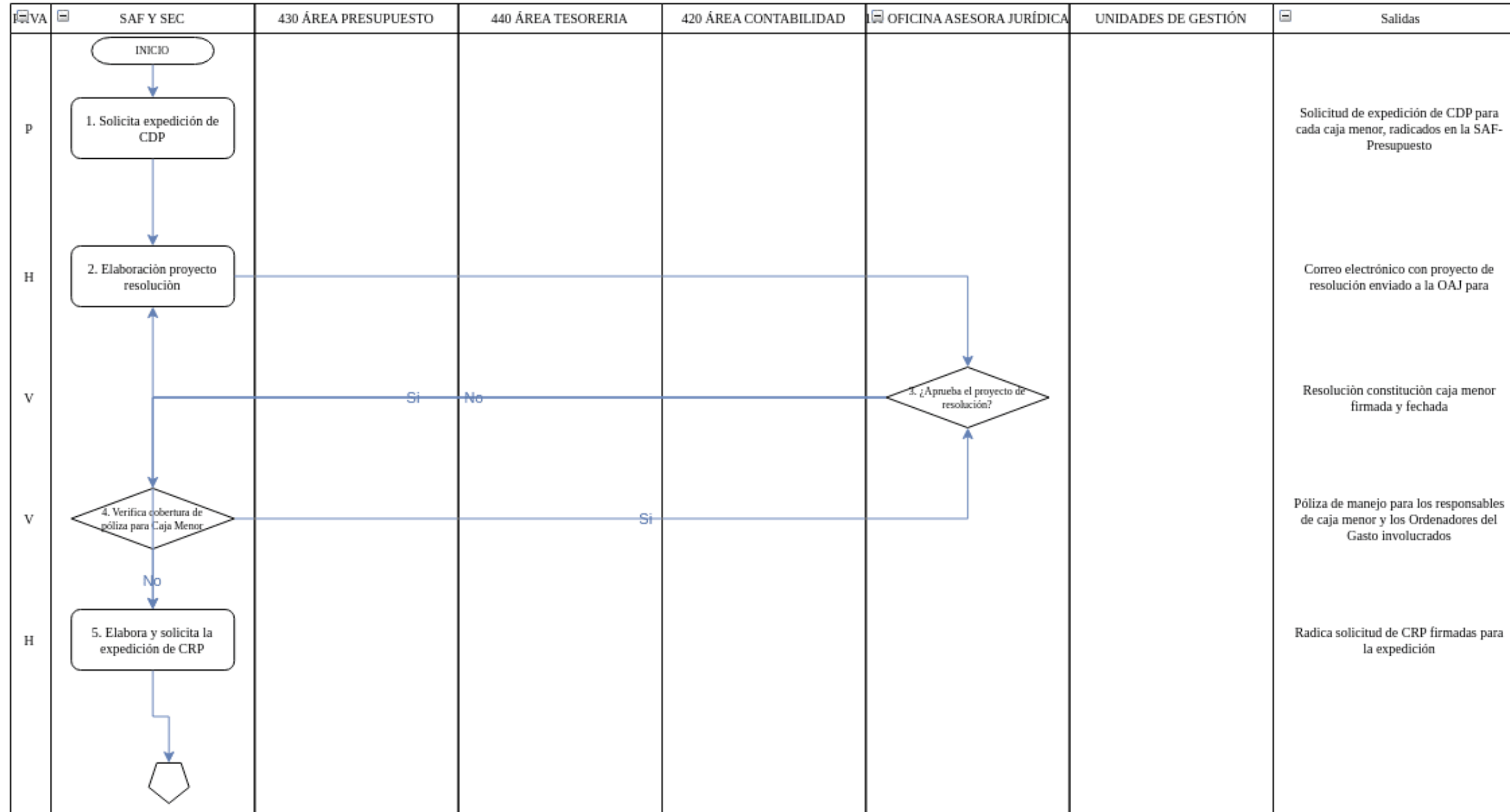
18. La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

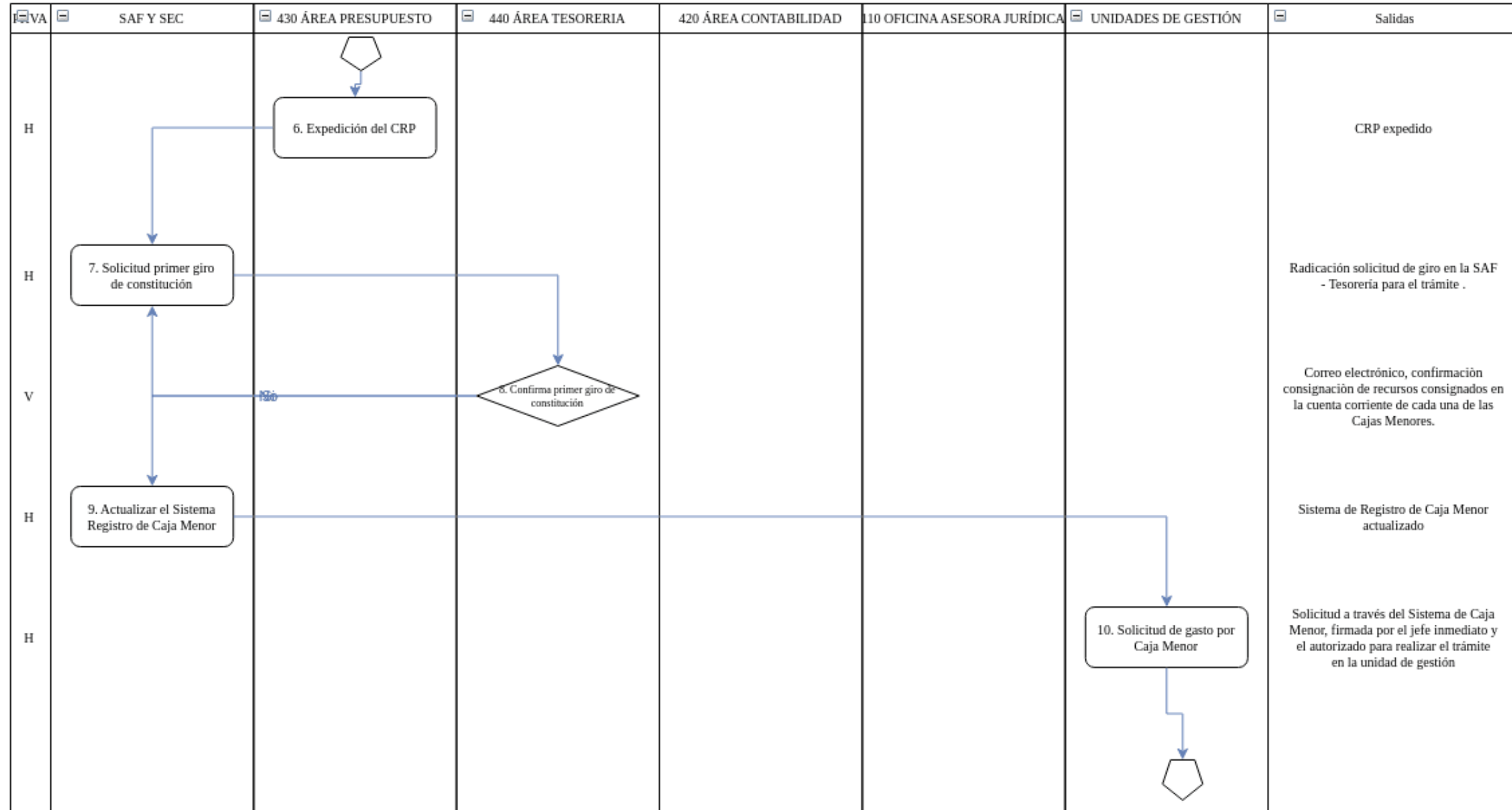
19. Se realizan arqueos en cualquier momento por parte la unidad de gestión contable y la Oficina Asesora de Control Interno, cada una realizará un (1) arqueo por semestre. Esto con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva Resolución de Constitución. De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en el formato de Arqueo de caja menor asignado para practicar el arqueo. Si se efectúa la visita y no es posible adelantar el arqueo por ausencia del responsable de la caja menor se debe dejar constancia de ello mediante el diligenciamiento del formato Acta de reunión formato. En los casos en los cuales se determine faltantes, debe remitirse copia del informe a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Control Disciplinarios.

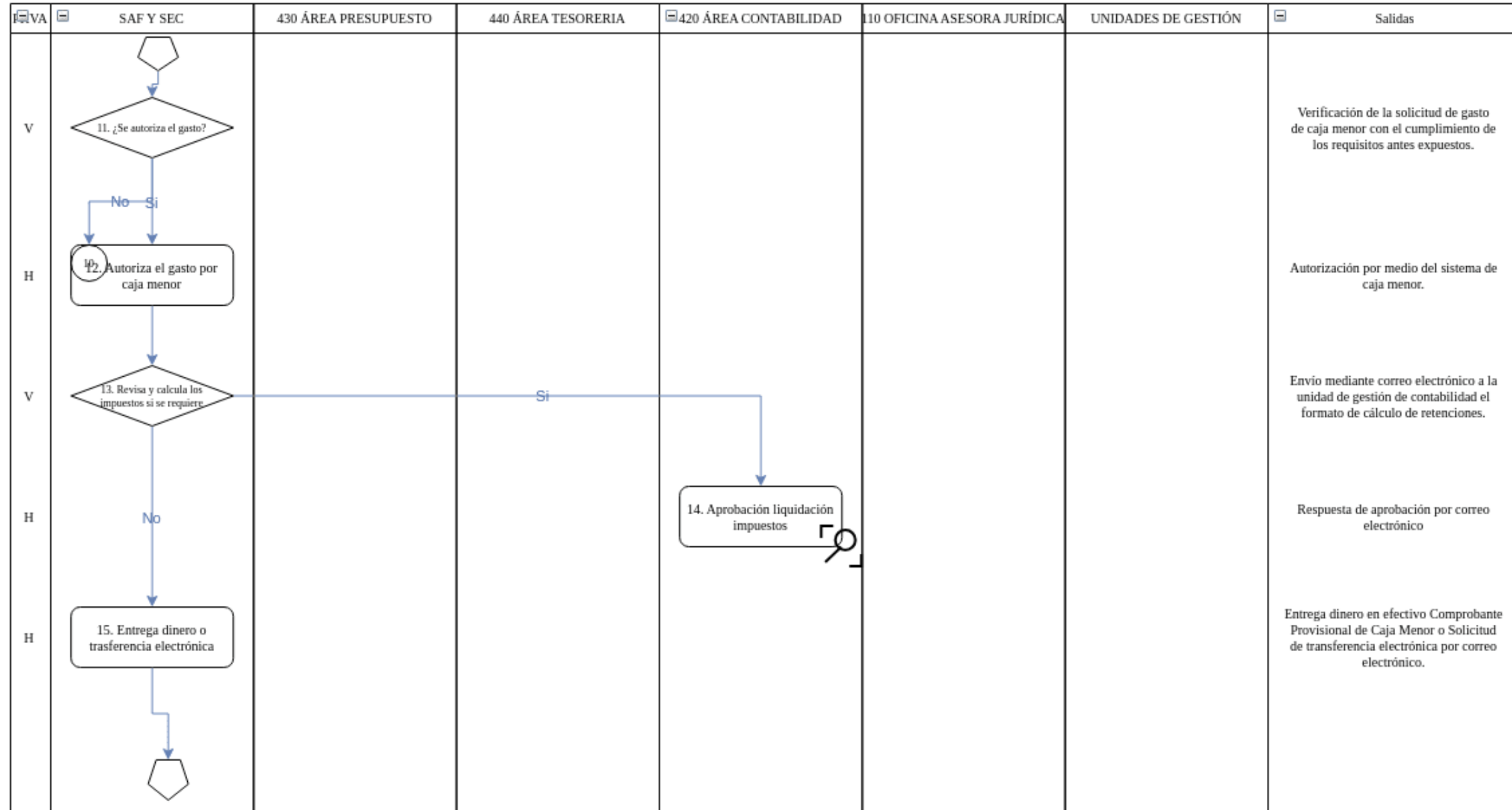
20. El cierre anual de las cajas menores requieren que las cuentas corrientes se encuentren en saldo cero.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</li> <li>100 DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>110 OFICINA ASESORA JURÍDICA</li> <li>420 ÁREA CONTABILIDAD</li> <li>430 ÁREA PRESUPUESTO</li> <li>440 ÁREA TESORERIA</li> <li>450 ÁREA DE ALMACÉN</li> </ul>	Revisión y aprobación de la resolución de caja menor. Expedición de la resolución de constitución de caja menor de la Entidad. Expedición de las solicitudes de CDP y CRP Revisión y aprobación de soportes y liquidaciones de impuestos de caja menor Rembolos y envío de extractos bancarios de caja menor. Revisión y firma de conciliaciones bancarias. Solicitud de conceptos técnicos según requerimientos.	CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR	La definición de los lineamientos para la constitución, funcionamiento, ejecución y control que garantice el adecuado manejo de los recursos asignados en las Cajas Menores del Idartes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**









ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

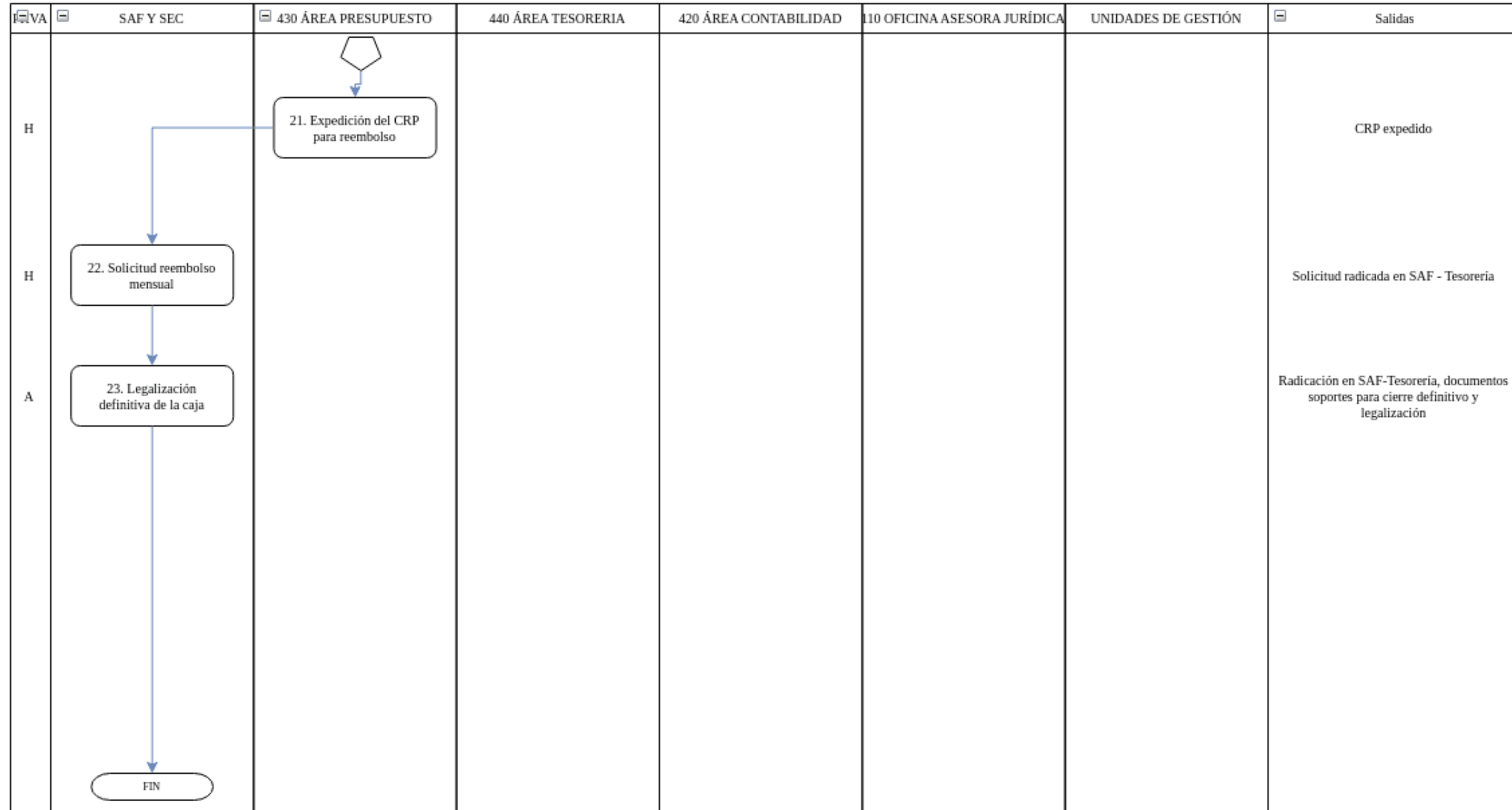
Código: GFI-PD-06

Fecha: 2024-10-18

CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

Versión: 4

VA	SAF Y SEC	430 ÁREA PRESUPUESTO	440 ÁREA TESORERIA	420 ÁREA CONTABILIDAD	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
H	<p>16. Recibe factura o soportes de compra</p>						Revisión y aprobación de la factura objeto del gasto
H	<p>17. ¿La compra corresponde a un elemento devolutivo?</p>						Solicitud por medio de correo electrónico a la unidad de gestión de Almacén el ingreso a los inventarios de la Entidad.
H	<p>18. Reporta elemento devolutivo</p>						Correo electrónico a la unidad de gestión de Almacén el ingreso a los inventarios de la Entidad.
H	<p>19. Remite informe gastos mensuales a SAF Contabilidad</p>						Correo electrónico con informe y soportes aprobados por SAF
H	<p>20. Solicitud de CRP para reembolso mensual</p>						Solicitud CRP



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	P	<b>Solicita expedición de CDP</b> Solicita Certificados de Disponibilidad Presupuestal por el valor total de los rubros, para la vigencia actual. Nota: el CDP se solicita una única vez en la vigencia por cada caja menor con el objeto "SOLICITUD GASTOS CAJA MENOR VIGENCIA 202X".	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	2 día hábil	Solicitud de expedición de CDP para cada caja menor, radicados en la SAF- Presupuesto	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-06

Fecha: 2024-10-18

CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

Versión: 4

2	H	<b>Elaboración proyecto resolución</b> Elabora proyecto de resolución para constituir cajas menores de bienes y servicios especificando cuantía, finalidad de los fondos destinados a la caja menor y discriminación de los gastos que se puedan realizar.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	3 día hábil	Correo electrónico con proyecto de resolución enviado a la OAJ para revisión.
3	V	<b>¿Aprueba el proyecto de resolución?</b> Revisión y aprobación del borrador del proyecto de resolución. ¿Aprueba el proyecto de resolución? SI: continúa con la actividad No. 5 NO: regresa a la actividad No. 2 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 5 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 2</b>	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario Responsable de la Caja menor	5 días	Resolución constitución caja menor firmada y fechada
4	V	<b>Verifica cobertura de póliza para Caja Menor</b> Verifica que la póliza general de la entidad incluya todos los cargos que deben ser cubiertos por la misma (Ordenadores de Gasto y responsables de la ejecución de la caja menor). P.C.: verificación de cargos cubiertos. SI: continúa con la actividad No. 3 NO: regresa a la actividad No. 5  <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 3 No:</b> Continúa en la <b>actividad 5</b>	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	12 horas	Póliza de manejo para los responsables de caja menor y los Ordenadores del Gasto involucrados
5	H	<b>Elabora y solicita la expedición de CRP</b> Elabora los formatos para la Solicitud de los Certificados de Registro Presupuestal por el valor de acuerdo a la resolución para la constitución y ejecución del mes correspondiente.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	2 día hábil	Radica solicitud de CRP firmadas para la expedición
6	H	<b>Expedición del CRP</b> Expedición del Certificado de Registro Presupuestal de acuerdo a las solicitudes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Responsable de Presupuesto	3 días	CRP expedido
7	H	<b>Solicitud primer giro de constitución</b> Solicitud mediante oficio con la referencia de pago en SAF - Tesorería, el primer giro para la constitución anexando documentos soportes: CDP, CRP y resolución de constitución	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	1 día hábil	Radicación solicitud de giro en la SAF - Tesorería para el trámite .
8	V	<b>Confirma primer giro de constitución</b> Verifica la transferencia de los recursos a la cuenta corriente de caja menor en atención al monto definido en la resolución de constitución de caja menor.  SI: continúa con la actividad No. 7 NO: regresa a la actividad No. 9 <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 7 No:</b> Continúa en la <b>actividad 9</b>	440 ÁREA TESORERÍA	Persona encargada en el área de gestión Tesorería.	8 horas	Correo electrónico, confirmación consignación de recursos consignados en la cuenta corriente de cada una de las Cajas Menores.
9	H	<b>Actualizar el Sistema Registro de Caja Menor</b> Revisar y solicitar la actualización del Sistema de Registro de Caja Menor, en cuanto a los rubros, apropiación inicial, generación de informes y correctos cálculos.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	2 día hábil	Sistema de Registro de Caja Menor actualizado
10	H	<b>Solicitud de gasto por Caja Menor</b> Mediante "Sistema caja menor" se realiza la solicitud con la justificación del gasto imprevisto, pertinente, imprescindible, inaplazable y urgente. Revisando que no se encuentre en ningún contrato vigente de la Entidad ni en existencias en el Almacén General. Autorizada por el Jefe Inmediato de la unidad de gestión.	UNIDADES DE GESTIÓN	Persona autorizada en cada unidad de gestión.	1 día	Solicitud a través del Sistema de Caja Menor, firmada por el jefe inmediato y el autorizado para realizar el trámite en la unidad de gestión
11	V	<b>¿Se autoriza el gasto?</b> Verificar la solicitud de gasto por el sistema de Caja Menor, que sea pertinente, imprevisto, imprescindible, inaplazable y urgente; que contenga los soportes necesarios. Que no se encuentre dentro de las prohibiciones establecidas. ¿Se autoriza el gasto?  SI: continúa con la actividad No. 12 NO: regresa a la actividad No. 10 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 12 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 10</b>	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor y Ordenador del gasto de la caja menor	8 horas	Verificación de la solicitud de gasto de caja menor con el cumplimiento de los requisitos antes expuestos.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-06

Fecha: 2024-10-18

CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

Versión: 4

12	H	<b>Autoriza el gasto por caja menor</b> Realizada la autorización de la solicitud de gastos en el sistema de caja menor, por el ordenador del gasto.	SAF Y SEC	Ordenador del gasto de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Ordenador de gasto de la Subdirección de Equipamientos culturales.	8 Horas	Autorización por medio del sistema de caja menor.
13	V	<b>Revisa y calcula los impuestos si se requiere</b> Revisar y calcular si requiere impuestos de acuerdo a normatividad. Con el Formato Calculo de retenciones.  SI: aplican los impuestos, se realiza el descuento del valor total solicitado, se envía correo, para la revisión y aprobación de la Unidad de Gestión de Contabilidad. NO: Continuar con la siguiente actividad <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 14 No:</b> Continúa en la <b>actividad 15</b>	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	8 Horas	Envío mediante correo electrónico a la unidad de gestión de contabilidad el formato de cálculo de retenciones.
14	H	<b>Aprobación liquidación impuestos</b> Se recibe correo electrónico de la unidad de gestión de contabilidad aprobando la liquidación de impuestos para el gastos de la caja menor.	420 ÁREA CONTABILIDAD	Contratista o funcionario responsable designado por la unidad de gestión de contabilidad.	8 horas	Respuesta de aprobación por correo electrónico
15	H	<b>Entrega dinero o transferencia electrónica</b> Entrega dinero en efectivo o solicitud de la transferencia electrónica a SAF -Tesorería. De acuerdo con la solicitud de gasto, teniendo en cuenta los impuestos a retener.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	8 horas	Entrega dinero en efectivo Comprobante Provisional de Caja Menor o Solicitud de transferencia electrónica por correo electrónico.
16	H	<b>Recibe factura o soportes de compra</b> Recibe factura en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la entrega del dinero o transferencia electrónica realizada, con requisitos de ley.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	3 día hábiles	Revisión y aprobación de la factura objeto del gasto
17	H	<b>¿La compra corresponde a un elemento devolutivo ?</b> Se clasifica el elemento en devolutivos o de consumo  SI: devolutivo continúa con la actividad 18 NO: Consumo continúa con la actividad 19 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 18 No:</b> Continúa en la <b>actividad 19</b>	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	1 hora	Solicitud por medio de correo electrónico a la unidad de gestión de Almacén el ingreso a los inventarios de la Entidad.
18	H	<b>Reporta elemento devolutivo</b> Comunica la compra a la unidad de gestión SAF -Almacén de acuerdo al procedimiento vigente publicado en el mapa de procesos.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	1 día habil	Correo electrónico a la unidad de gestión de Almacén el ingreso a los inventarios de la Entidad.
19	H	<b>Remite informe gastos mensuales a SAF Contabilidad</b> Remite por correo electrónico informe de gastos mensuales con los soportes a SAF - Contabilidad para revisión, aprobación y contabilización. P.C.: revisión de aprobación y soportes.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	2 días hábiles	Correo electrónico con informe y soportes aprobados por SAF -Contabilidad
20	H	<b>Solicitud de CRP para reembolso mensual</b> Solicitud a través del Sistema de Gestión Documental de la viabilidad presupuestal al responsable de SAF -Presupuesto por el valor del reembolso del mes correspondiente.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	1 día hábil	Solicitud CRP
21	H	<b>Expedición del CRP para reembolso</b> Expedición del Certificado de Registro Presupuestal de acuerdo a las solicitudes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario Responsable en presupuesto	3 días	CRP expedido
22	H	<b>Solicitud reembolso mensual</b> Solicitud de reembolso, anexando el informe mensual de gastos de caja menor. Nota: Un oficio con la referencia de pago al momento de radicar, en el cual se relaciona: número de CDP, CRP, rubros y valores por cada rubro. Se debe revisar que el anexo "Informe mensual de gastos de caja menor" cuente con el Vo. Bo. de SAF -Contabilidad.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	1 día hábil	Solicitud radicada en SAF - Tesorería
23	A	<b>Legalización definitiva de la caja menor</b> Realizar la consignación de los recursos sobrantes a la cuenta corriente, igualmente se debe solicitar la liberación de los saldos presupuestales en los CDP Y CRP, para posterior elaborar y radicar el Acta de legalización definitiva de caja menor.	SAF Y SEC	Funcionario Responsable de la Caja menor	12 horas	Radicación en SAF-Tesorería, documentos soportes para cierre definitivo y legalización

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-


Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: GFI-PD-06
		Fecha: 2024-10-18
	<b>CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR</b>	Versión: 4

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
14. Aprobación liquidación impuestos: Se recibe correo electrónico de la unidad de gestión de contabilidad aprobando la liquidación de impuestos para el gastos de la caja menor.	Aprobación liquidación cálculo de retenciones.	Visto bueno de cálculo de retenciones por la unidad de Gestión Contable.	No es correcto el cálculo de retenciones.	Formato Calculo de Retenciones Código GFI-F-08

**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**  
 Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**10. NORMATIVA ASOCIADA**  
 La normatividad relacionada con este procedimiento se encuentra en el normograma institucional.

**11. RECURSOS**  
 Humano: personal idóneo como responsable del manejo de la caja menor.  
 Físicos: equipo de cómputo, Sistema de Registro de Caja Menor, caja fuerte.  
 Económicos: presupuesto asignado en la constitución de la caja menor.  
 Tecnológicos: Sistema Caja Menor en aplicativo PANDORA

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-26	Emisión Inicial en nueva plataforma: En LMD anterior corresponde con Código: 5AP-GFI-PD-11
2	2021-07-14	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
3	2022-06-07	Se requiere actualizar el procedimiento de caja menor por las recomendaciones recibidas por la oficina de control interno a través de los informes de auditoría interna.
4	2024-10-18	Se realiza actualización del procedimiento de caja menor de acuerdo al Plan de Mejoramiento Interno de la Oficina de Control Interno, en las secciones del glosario, condiciones generales específicas de operación, la descripción de actividades de los responsables , actualización de las actividades realizadas con el diagrama de flujo y los posibles productos y los recursos. Se ajustó el ciclo PHVA

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-10-18	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-10-18	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-10-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-10-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**15. COLABORADORES**

NOMBRE