

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Administrar los recursos de caja menor, para que se ajusten a las necesidades de la entidad.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde recibir la solicitud aprobada por los ordenadores de gasto hasta Elaborar solicitud de reembolso de caja menor después de completar el gasto total de la caja o de uno de los rubros presupuestales en un 70%.
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Áreas de RTVC Ordenadores de gasto	Solicitud aprobada por los ordenadores de gasto	A	1	Realizar el desembolso de dinero de acuerdo con la solicitud.	Jefe de tesorería	Recibo de caja menor Reembolso Legalización	Áreas de RTVC
		HA	2	Actualizar la base de datos de caja menor con el gasto anticipado.			
		V	3	Recibir el soporte para la legalización: Revisar que la factura y/o recibo cumpla con los requisitos para tal fin.			
		A	4	Ingresar al SIFA cada uno de los gastos.			
		HA	5	Actualizar la base de datos de caja menor con el gasto.			
		PA	6	Elaborar solicitud de reembolso de caja menor después de completar el gasto total de la caja o de uno de los rubros presupuestales en un 70%.			

CONDICIONES GENERALES

- Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.
- El dinero de la caja menor deber ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto general de la nación que tengan el carácter urgente.
- Podrán destinarse recursos de la caja menor para los gastos de alimentación que sea indispensable con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la dirección superior de rtvc, siempre que el titular del despacho correspondiente asista y autorice el gasto por escrito.
- No podrán entregarse nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior hay sido legalizada en su totalidad

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
• Formato de las necesidades SPC-AF-FT-04	• Recibos de caja menor. • Base de datos de caja menor (digital)	• Caja Menor: fondo en efectivo, fijo y renovable, cuyo manejo se confía a un funcionario, con el fin de atender gastos IMPREVISTOS y URGENTES que requiera RTVC.	• Resolución Expedida por la Oficina Asesora Jurídica para el manejo de la caja menor. • CDP

<ul style="list-style-type: none"> Manual de caja menor Resolución 344 -2010 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Recibo provisional: Documento en donde se realiza entrega de un monto determinado de dinero para adquisición de bien o servicio y que luego es legalizado. Recibo de caja menor: soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas Factura: Documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal. SIFA: Sistema De Información Financiera Y Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de las necesidades por rubro presupuestal establecido en la resolución
---	--	--	--

REQUISITOS						
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
			subsistema	componente		
<ul style="list-style-type: none"> Artículo 17 de la ley 1169 del 2007 la dirección general del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió la resolución según vigencia de la caja menor Resolución interna expedida para el manejo de la caja menor. Ley General de archivos 594 de 2000. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad	
				1.3 Administración del riesgo		
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información		
	4.2.3	Control de documentos				
	4.2.4	Control de los registros	2. Control de gestión	2.2 Información	2.1 Actividades de control control	
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación		

			pública	
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013