## 1. OBJETIVO:

Definir las actividades necesarias para garantizar el manejo adecuado, transparente y eficiente de los fondos en efectivo destinados a cubrir gastos menores en RTVC.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y verificación de los documentos requeridos y culmina con la ejecución del pago de las obligaciones correspondientes.

## 3. DEFINICIONES:

| Termino | Definición |
|---|---|
| **Arqueo de caja** | Es un procedimiento de recuento de los fondos de la caja menor con el fin de comprobar su coincidencia con los registros contables. |
| **Caja menor** | Es un fondo de dinero que se utiliza dentro de una empresa o entidad para cubrir gastos pequeños e imprevistos que no justifican el uso de procesos más complejos como una orden de compra. |
| **Causar** | Registrar y reconocer contablemente una obligación de RTVC para con un tercero |
| **Cheque** | Título valor que incorpora una orden de pago emitida por el titular de una cuenta bancaria a favor de una persona beneficiaria, quien cobrara su importe. |
| **CURC** | Central Única de Recepción de Cuentas. Es una plataforma que tiene como objetivo centralizar y estandarizar la recepción, validación y gestión de las cuentas. |
| **Desembolso** | Es la entrega de dinero que realiza una entidad, empresa o persona para cumplir con una obligación o cubrir un gasto. |
| **Factura** | Soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago |
| **Legalización** | Proceso mediante el cual se registran, justifican y respaldan los gastos realizados por una entidad pública o privada, asegurando que estos se ajusten a las normas fiscales y presupuestales vigentes. |

| | |
|---|---|
| **Mesa de dinero** | Es un centro de contacto y rápido cierre de las transacciones (bien sea por medio de teléfono, sistemas, plataformas, internet, correo, fax) que usan las instituciones financieras y los intermediadores de valores (por ejemplo, los corredores de bolsa o bróker) en el desembolso dinero y también en el mercado secundario de los títulos y valores. |
| **Ordenador del Gasto** | Funcionario de nivel directivo facultado para comprometer los recursos de la Entidad. |
| **Reembolso** | Es la devolución de dinero que una entidad o empresa realiza a una persona que ha hecho un gasto por cuenta de ella o cuando en la necesidad de la ejecución de metas de una empresa, se realiza una desembolso, pero el recurso no es utilizado en su totalidad y el dinero excedente debe ser devuelto a esta. |
| **Registro presupuestal (RP)** | Se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto,<br>el compromiso. |
| **Solicitud de pago** | Es un documento o trámite mediante el cual una persona o entidad solicita el desembolso de dinero por un bien o servicio prestado. Este concepto abarca: factura, formato equivalente, reembolso y anticipo (gastos de viaje y gastos de producción) |
| **SIFA** | Sistema de Información Financiera y Administrativa, utilizado por RTVC, para gestionar sus procesos administrativos y financieros. |
| **Visto Bueno** | Es una autorización o aprobación formal que da una persona con autoridad dentro de una organización<br>para que se pueda proceder con una acción, documento o trámite. |

## 4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

### 4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| | Inicio | | | |
| 1 | Remitir resolución de caja menor | Emisión y remisión de la Resolución anual de caja menor con los lineamientos que se deben cumplir en RTVC. | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Resolución de caja menor |
| 2 | Elaborar registro presupuestal | Generar el registro presupuestal bajo formato preestablecido a través del SIFA. | Colaborador que presta servicios profesionales de apoyo a la coordinación de presupuesto | Proceso segundo nivel expedición Registro Presupuestal -RP-<br><br>Registro presupuestal |
| 3 | Elaborar Causación | Se realiza la causación del primer desembolso para la constitución de caja menor para cada vigencia. | Colaborador profesional de cuentas por pagar de la coordinación de contabilidad | Causación contable |
| 4 | Realizar solicitud de caja menor | Realizar solicitud de caja menor de acuerdo con la necesidad, en el formato establecido con las firmas requeridas para tal fin, incluyendo las del ordenador del gasto. | Gerente, subgerentes, directores y coordinadores de RTVC | Formato de requerimientos caja de menor |
| 5 | Recibir la solicitud de caja menor y realizar el desembolso del dinero | Revisar y validar las solicitudes otorgando el visto bueno de la Coordinación de Tesorería, para posterior aprobación del ordenador del gasto y desembolso y/o entrega del recurso. | Coordinador de Tesorería | Formato de requerimientos caja de menor |
| La solicitud de caja menor requiere ajustes, continua actividad 4 | | | | |

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| La solicitud de caja menor no requiere ajustes, continua actividad 6 | | | | |
| 6 | Recibir el soporte para la legalización | Revisar que la factura y/o recibo cumpla con los requisitos para tal fin, conforme a lo establecido en la resolución de caja menor y en las normas que regulan la materia. | Coordinador de Tesorería | Documentos de legalización. |
| La factura o recibo no cumple con los requisitos, continua actividad 7 La factura o recibo cumple con los requisitos, continua actividad 8 | | | | |
| 7 | Devolución de factura o recibo para ajuste | En caso de que en la factura o recibo exista información incompleta o tenga inconsistencias, se informa al emisor. | Colaborador profesional de cuentas por pagar de la coordinación de contabilidad | Devolución factura o recibo por medio del Sistema de gestión documental |
| Continua actividad 6 | | | | |
| 8 | Ingresar al SIFA cada uno de los gastos | Ingresar todos los gastos reportados como parte de la ejecución de la caja menor. | Coordinador de Tesorería | Sistema de Información SIFA |
| 9 | Actualizar la base de datos de caja menor con el gasto | Actualizar la información del gasto legalizado dentro del archivo de control definido para tal fin. | Coordinador de Tesorería | Formato reembolso caja menor con código G-F-14 |
| Si finaliza la vigencia, continua actividad 9 Si no finaliza la vigencia, continua actividad 10 | | | | |
| 10 | Legalizar la caja menor | Legalizar antes del 31 de diciembre los gastos y reembolsar los recursos no utilizados. | Coordinador de Tesorería | Sistema de información SIFA (legalización de caja menor) |
| Finaliza el procedimiento | | | | |
| 11 | Realizar la solicitud de desembolso | Esta solicitud de reembolso se debe realizar mensualmente o cuando el gasto supere el 70% del rubro presupuestal, lo que ocurra primero. | Coordinador de Tesorería | Solicitud de reembolso de caja menor |

| # | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Documentos y Registros Relacionados |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Aprobar el reembolso | Se aprueba el reembolso y se solicita la elaboración del registro presupuestal. | Subgerente de soporte corporativo y/u Ordenador de gasto | Memorando de aprobación |
| 13 | Realizar transferencia bancaria | Se realiza la transferencia bancaria a la cuenta de caja menor de RTVC, reembolsando el monto utilizado dentro del mes.<br><br>Nota: esta actividad se realiza mensualmente. | Coordinador de Tesorería | Transferencia bancaria |
| 14 | Realizar Arqueo de caja | En cualquier momento del mes y sin previo aviso, la subgerencia de soporte corporativo podrá realizar arqueo, para verificar que el saldo y los movimientos de la cuenta corriente de caja menor coincidan con los movimientos contables y saldo en SEVEN | Subgerente de Soporte Corporativo | Formato arqueo caja menor con código G-F-13<br><br>Reporte aplicativo SEVEN |
| Fin. | | | | |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Descripción del cambio | Área productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 9 | Se complementa con la matriz de procedimiento, se ajusta lo referente a seguimiento y arqueo de la caja menor y a la plantilla, se elimina lo relacionado con KAWAK y se agrega el control de cambios. | Coordinación de Tesorería | 04/11/2025 |
| | Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, se ajusta versión de acuerdo con los cambios del documento, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG | Coordinación de Planeación | 5/10/2026 |