

	GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS DE CAJA MENOR	Código: G-P-2
		Versión: 9
		Fecha: 04/11/2025
		Página 1 de 5

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 cobrará 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, 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 para que se pueda proceder con una acción, documento o trámite.

	GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS DE CAJA MENOR	Código: G-P-2
		Versión: 9
		Fecha: 04/11/2025
		Página 3 de 5

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- 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 de caja 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 de caja menor
La solicitud de caja menor requiere ajustes, continua actividad 4				

	GESTIÓN FINANCIERA		Código: G-P-2
	PROCEDIMIENTO		Versión: 9
	GESTIÓN DE PAGOS DE CAJA MENOR		Fecha: 04/11/2025
			Página 4 de 5

#	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
Continúa 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

	GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS DE CAJA MENOR	Código: G-P-2
		Versión: 9
		Fecha: 04/11/2025
		Página 5 de 5

#	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. 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 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