

		<b>PROCEDIMIENTO CONSTITUCION Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	<b>FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN:</b> 9-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 3	<b>CÓDIGO:</b> FIN-P-006

## 1. OBJETO

Establecer las actividades para la constitución y reembolso de la caja menor de la Lotería del Tolima E.I.C.E. conforme a la normatividad vigente

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración por parte del Profesional Especializado de la Unidad Administrativa de la Resolución de constitución de la caja menor y finaliza con los reembolsos parciales y total (al final de cada vigencia) de la misma en la Unidad Financiera

## 3. DEFINICIONES

### CAUSACIÓN

Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que se sucedan.

### ORDEN DE PAGO

Documento en el que se relaciona el valor neto a pagar y la afectación bancaria.

### EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Cumplimiento del presupuesto tanto en ingresos como en gastos.

### PAGOS O GIROS EN LÍNEA

Pagos efectuados por medio de portales bancarios o generación de cheques

### PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o vendido un bien a la Lotería del Tolima.

## 4. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con la formalización para la constitución y reembolso de la caja menor se realiza el siguiente procedimiento, descrito a manera de flujograma.

VERSIÓN: 02


RESPONSABLE:  
PROF. ESPECIALIZADO DE LA  
UNIDAD FINANCIERA

FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
9-05-2023

PÁGINA:  
2 DE 3

CÓDIGO:  
FIN-P-006

### 5. PROCEDIMIENTO CONSTITUCION Y REEMBOLSO DE CAJA MENOR

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			
1	Elabora resolución de Constitución de caja menor	Profesional especializado de la unidad Administrativa	Envía copia del acto administrativo al funcionario designada para administrar y manejar la caja menor.
2	Recibe copia del acto administrativo de creación de caja menor y expide certificado de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto	
3	Revisa, aprueba y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	Profesional especializado de la unidad Financiera	
4	Recibe copia del acto administrativo de constitución de caja menor y afectación presupuestal y elabora el pago al responsable del manejo de caja menor designado por el ordenador del gasto.	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	
5	Entrega al profesional especializado de la unidad financiera para Revisión y legalización, el formato FIN-R-005 con los soportes de los gastos previamente autorizados por la gerencia como se estableció en el acto administrativo de caja menor	Auxiliar administrativo	
6	Recibe el formato FIN-R-005 diligenciado y firmado con los respectivos soportes de los gastos para ser reembolsados, expide la Orden de Pago	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto	
7	Revisa y firma la Orden de Pago	Profesional especializado de la unidad Financiera	
8	firma la orden de pago y ordena reembolso a la Tesorería.  <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; margin-left: auto;">1</div>	Ordenador del Gasto	

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:  
PROF. ESPECIALIZADO DE LA  
UNIDAD FINANCIERA

FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
9-05-2023

PÁGINA:  
3 DE 3

CÓDIGO:  
FIN-P-006

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Recibe Orden de Pago firmado con soportes, elabora comprobante de egreso y gira electrónicamente al responsable del manejo de caja menor como reembolso. Archiva los documentos                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	

### Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	1. Se actualiza el cargo de profesional universitario de tesorería a auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría. 2. Se actualiza el nombre de comprobante de causación por orden de pago. 3. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 4. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	1-02-2022	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	1. Creación del documento