

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: 8004

VERSIÓN No. 2.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:		
Director Administrativo y Financiero (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:		
Director Técnico de Planeación	Elemir Pinto Díaz	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA Nº		
Nº DE PAGINAS: 19		

1. OBJETIVO(S):

Establecer los lineamientos generales para la apertura, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores de la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

➤ PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

Inicia cuando las dependencias solicitantes presentan requerimiento ante el Contralor Auxiliar o Director (designado como ordenador del gasto) para la creación de cajas menores debidamente sustentada la solicitud definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, y termina cuando Director, Subdirector (Dirección o subdirección solicitante) da inicio al procedimiento manejo de cajas menores “8004”, numeral 7.2.

➤ PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

Inicia cuando el Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor) recibe, memorando de la subdirección financiera estipulando el monto consignado, entrega al funcionario responsable (asignado para el manejo y control de la caja menor) y termina cuando el Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor) remite el memorando de solicitud de reembolso de la caja menor a la Subdirección Financiera adjuntando la carpeta con los documentos, facturas y cuadros que hacen parte del mismo una vez cumplido el 70% del total de la caja menor.

➤ PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor) radica el reembolso de caja menor con los documentos y formatos debidamente archivados con los comprobantes de gastos de caja menor definiendo los montos por los rubros presupuestales utilizados y termina cuando el Tesorero (a) General da inicio al Procedimiento Giro Tesoral y/o pago de la orden de Pago. 8003 numeral 7.5.

➤ PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Tesorero(a) General envía memorando a los responsables del manejo de los fondos de caja menor, estipulando fecha en que se debe legalizar y/o realizar el cierre de la caja menor y termina cuando la Secretaría Área Tesorería recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario “8003” numeral 7.9.1.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia. Título XII, Capítulo cuarto.

Decreto Nacional 624 De 1989 Modificado por el Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003, “por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.”

Decreto Distrital 807 de 1993 “por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones.” Adicionado por

el Decreto Distrital 362 de 2002 "Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional".

Acuerdo No 24 del 29 de Noviembre de 1995, modificado por Acuerdo N° 20 de 16 de Octubre de 1996 "por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital"

Decreto Distrital 390 de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones"

Decreto Distrital No. 714 del 15 de noviembre de 1996, "Por el cual se compilan el Acuerdo Orgánico de Presupuesto N° 24 de 1995 y Acuerdo Orgánico de Presupuesto N° 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

Resolución Orgánica 6 de 30 octubre 2008 "Por medio de la cual se determinan los aspectos generales de la rendición de la cuenta electrónica por parte de las Contralorías y su revisión por la Auditoría General de la República".

Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".

4. DEFINICIONES:

CAJA MENOR: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

5. REGISTROS:

➤ APERTURA DE CAJA MENOR

Solicitud de requerimiento
Proyecto de resolución
Memorando
Resolución Reglamentaria
Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal

➤ MANEJO DE CAJAS MENORES

Memorando

➤ REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Carpeta de reembolso
Formato

➤ LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Memorando
Recibo de Caja

6. ANEXOS:

Formato para el reporte de los recursos financieros (Anexo No. 1). Código 80040001

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

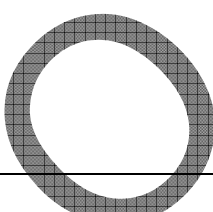
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Subdirector (Dirección subdirección solicitante)	Presentan requerimiento ante el Contralor Auxiliar o Director (designado como ordenador del gasto) para la creación de cajas menores debidamente sustentada la solicitud definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar.	Solicitud de requerimiento	
2.	Contralor Auxiliar o Director, (designado como ordenador del gasto)	Recibe, revisa y define con el Contralor de Bogotá D.C. la viabilidad de la creación de las mismas. Entrega a la Subdirección Financiera para la elaboración del proyecto de Resolución.		
3.	Subdirector Financiero y Tesorero General	Prepara para firma del Contralor de Bogotá D.C. el Proyecto de Resolución Reglamentaria de creación según los parámetros dados por el Contralor Auxiliar o Director, (designado como ordenador del gasto), acorde al decreto vigente emanado por la Alcaldía Mayor "por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo". Elabora y envía Memorando con el proyecto de resolución para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Proyecto de resolución	
4.	Contralor Auxiliar o Director, (designado como ordenador del gasto)	Revisa, verifica el proyecto de Resolución Reglamentaria para la constitución de Cajas Menores. Da VoBo, aceptando el Proyecto de Resolución. Firma Memorando.	Memorando	
5.	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa, verifica y firma el proyecto de resolución si está	Resolución Reglamentaria	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de acuerdo de lo contrario devuelve para los ajustes necesarios. Envía Resolución firmada a la Dirección de Talento Humano para la numeración y fecha correspondiente.		
6.	Director de Humano Técnico Talento	Envía la Resolución numerada y firmada con memorando a la subdirección financiera para los fines pertinentes.		
7.	Subdirector Financiero	Recibe Resolución Reglamentaria debidamente firmada y numerada de constitución de las cajas menores de la vigencia fiscal. Entrega copia al responsable de tesorería y al responsable de presupuesto.		
8.	Tesorero General (a)	Recibe, revisa la copia de la Resolución Reglamentaria, verificando si las cajas menores que aparecen citadas en la misma son nuevas o ya corresponden a vigencias anteriores.		
9.	Tesorero General (a)	Si es la creación de una nueva caja menor o cambio del ordenador del gasto de la caja menor correspondiente comunica a los funcionarios del Área de Tesorería para que se inicien los trámites respectivos ante la Entidad Bancaria para la apertura de la cuenta bancaria o en su efecto el cambio de las nuevas firmas autorizadas para el manejo de los fondos de caja.		
10.	Profesional Universitario Técnico Tesorería y/o Área	Elabora oficio ante la entidad bancaria diligenciando las tarjetas donde van consignadas las firmas autorizadas y sellos que se utilizaran para el		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		manejo de la cuenta bancaria.		
11.	Tesorero General (a)	Recibe, verifica los oficios y tarjetas firmadas y entrega a la secretaria para el archivo.		Observación Se deja copia del oficio y de las tarjetas firmadas y selladas por el banco para posteriores consultas y/o registros tesorerías.
12.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Recibe y verifica los rubros aprobados en la resolución. Incorpora en el sistema financiero vigente los valores enunciados en la Resolución Reglamentaria de cajas menores expediendo Certificado de Disponibilidad por cada Dependencia autorizada. Emite el respectivo Registro Presupuestal de apertura de cajas menores afectando el certificado de disponibilidad respectivo.	Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal	
13.	Profesional Especializado Área Presupuesto.	Recibe, revisa, verifica documentos soportes, del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal Da Vo.Bo. y entrega al Profesional Universitario Área Contabilidad para su validación.		
14.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Coteja la resolución reglamentaria con registro presupuestal e inicia el procedimiento de validación y causación contable. Devuelve al Área de Presupuesto, para que se de inicia el procedimiento giro		Observación Capacitación una vez al año al inicio del manejo de Cajas menores a los responsables del manejo de la misma

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		presupuestal y/o elaboración de la orden de pago "8001" numeral 7.5.		
15.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Entrega a tesorería para los registros tesorales correspondientes y posterior pago y/o transferencia electrónica a las cuentas bancarias asignadas a los ordenadores del manejo de las cajas menores		
16.	Secretaria Tesorería	Elabora memorando para firma de la tesorera para ser enviado a la dirección y/o subdirección asignada del manejo de cajas menores citadas por resolución, con copia de la transferencia electrónica realizada en el banco, estipulando monto respectivo ya sea por apertura, cambio de ordenador del gasto y/o por reembolso de la caja menor.	Memorando	
17.	Tesorero(a) General	Revisa, firma y envía memorando de comunicación de la transferencia electrónica realizada en el banco estipulando el monto autorizado de acuerdo a la Resolución Reglamentaria de la constitución de las cajas menores de la vigencia fiscal, por cambio del ordenador del gasto y/o por reembolso de la misma al encargado del manejo de la caja menor.		
18.	Director, Subdirector (Dirección subdirección solicitante)	Da inicio al procedimiento manejo de cajas menores "8004", numeral 7.2.		

7.2. PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, memorando de la subdirección financiera estipulando el monto consignado. Entrega al funcionario responsable (asignado para el manejo y control de la caja menor)		
2.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Recibe, memorando donde se asigna el manejo y control de la caja menor.		
3.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Realiza la apertura de libros de bancos y efectivo.		Punto de Control Consecutivo por Número de cheque o recibo de caja
4.	Director, Subdirector (Dependencia solicitante)	Elabora memorando solicitando recursos para adquirir bien o servicio y remite al ordenador del gasto de caja menor justificando la necesidad del mismo.	Memorando	
5.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, estudia solicitud y consulta saldos disponibles, elabora memorando en caso de rechazo. Para bienes o servicios elabora orden correspondiente y remite o informa a la dependencia solicitante, da VoBo y remite al responsable de manejo de la caja menor.		Observaciones Los funcionarios con atribuciones para el gasto y pago, debe autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios susceptibles de atenderse con los recursos de la caja menor.
6.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Recibe solicitudes, elabora comprobante realiza la compra en el evento que no pueda realizarla el mismo elabora recibo provisional y desembolsa los recursos entregando al funcionario autorizado para la compra.		Observación Se entrega el dinero al funcionario que va a efectuar la compra. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes legaliza el gasto, entrega la factura al responsable del manejo de la caja

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				menor y el dinero sobrante si lo hubiese.
7.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Verificar factura de compra con documentos soportes y elaborar comprobante de egreso.		Punto de Control Las facturas que se reciban como soporte de cada una de las compras deben efectuar las retenciones a que haya lugar dando cumplimiento con todos los requisitos y normatividad vigente.
8.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Registrar los gastos la compra de bienes, elementos de consumo o devolutivo, o la prestación del servicio, según sea el caso en hoja electrónica.		Observación Si se efectúa compra de un elemento devolutivo o controlado, se remite la copia de la factura al almacén para la elaboración del comprobante de ingreso.
9.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Registrar el gasto en el libro auxiliar de caja menor, efectivo o bancos. Realizar al finalizar el mes la conciliación bancaria de la caja menor. Entregar a la secretaria de la subdirección financiera la conciliación con los soportes respectivos.		Observación Los comprobantes de pago o comprobantes de egreso por caja menor utilizados, deben numerarse en forma consecutiva y ascendente
10.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Archivar solicitud de servicio o compra de bienes en la carpeta asignada para tal fin con los respectivos soportes.		Observación Todos los desembolsos que se realicen con recursos de las cajas menores, deben tener como soporte adicional la constancia en el respectivo documento (facturas, recibos,

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES
---	--

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				cuentas de cobro, etc.) del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido.
11.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Verificar junto con el ordenador del gasto de la caja menor las facturas de los gastos realizados para su aprobación.		Observación Los recursos asignados a las cajas menores, se deben distribuir de la manera como se estipule en la respectiva resolución
12.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Remite el memorando de solicitud de reembolso de la caja menor a la Subdirección Financiera adjuntando la carpeta con los documentos, facturas y cuadros que hacen parte del mismo una vez cumplido el 70% del total de la caja menor.		

7.3. PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Radica el reembolso de caja menor con los documentos y formatos debidamente archivados con los comprobantes de gastos de caja menor definiendo los montos por los rubros presupuestales utilizados.	Carpeta de reembolso	Observación La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes.
2.	Profesional Universitario Área Presupuesto	Revisa el formato debidamente diligenciado según anexo 1 "Formato para el reporte de los recursos financieros" del reembolso de la caja menor la cual debe coincidir con los soportes de las facturas adjuntas, fechas del periodo del reembolso. Si encuentra inconsistencias devuelve al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes de lo contrario entrega a presupuesto. De lo contrario registra los gastos en el sistema financiero vigente expidiendo un nuevo registro presupuestal para cubrir el reembolso afectando el certificado de disponibilidad inicial.		Observación Si las inconsistencias son de fondo devuelve con memorando al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes o aclaraciones respectivas.
3.	Profesional Especializado Área Presupuesto.	Revisa, el reembolso de caja menor junto con el registro presupuestal expedido. Si encuentra inconsistencias devuelve al origen del error para los ajustes respectivos. De lo contrario entrega a profesional de contabilidad.		
4.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Recibe y verifica los gastos que afectan los rubros contemplados dentro lo establecido en la Resolución		Observación Si las inconsistencias son de fondo

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Reglamentaria y normas presupuestales. Verifica los valores de descuentos de ley, beneficiario, fecha, nit y concepto de las facturas y/o recibos sean iguales a los reportados en la planilla. Si encuentra inconsistencias devuelve a presupuesto o al funcionario encargado del manejo de la caja menor.		devuelve con memorando al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes o aclaraciones respectivas
5.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Inicia el procedimiento de causación contable y entrega a presupuesto.		Punto de Control Periódicamente el profesional especializado de contabilidad realiza Arqueos de caja menor
6.	Profesional Universitario Área Presupuesto	Recibe e inicia el procedimiento giro presupuestal y/o elaboración de la orden de pago, para posterior pago y/o transferencia electrónica.		
7.	Tesorero (a) General	Da inicio al Procedimiento Giro Tesoral y/o pago de la orden de Pago. 8003 numeral 7.5.		

7.4. PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero General (a)	Envía memorando a los responsables del manejo de los fondos de caja menor, estipulando fecha en que se debe legalizar y/o realizar el cierre de la caja menor.	Memorando	
2.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Radica en la secretaria de la subdirección financiera y/o central de cuentas memorando de solicitud de legalización de caja menor en el cual debe anexar. Carpeta de la caja menor, con todos sus documentos soportes con los pagos efectuados a la fecha de cierre y/o legalización. Formato diligenciado según anexo 1 "formato para el reporte de los recursos financieros". Retenciones practicadas. Relación detallada en los formatos establecidos de los gastos efectuados. Sobrante en efectivo Cheque o nota de traslado del saldo existente a la fecha en la cuenta corriente de la caja menor a su cargo.		Observación Cuando la legalización sea por cambio del funcionario responsable de la caja menor, el procedimiento es el mismo. Para legalización por cierre de vigencia se debe tener en cuenta la fecha que aparece en la resolución Reglamentaria vigente.
3.	Secretaria de la Subdirección Financiera y/o Técnico Profesional de central cuentas	Recibe, radica y verifica que la documentación este completa. Anexa hoja de ruta interna Entrega al profesional encargado de la revisión de las cajas de menores.		
4.	Profesional universitario y/o Técnico de Tesorería	Recibe, revisa los soportes para la legalización de la caja menor. Verifica que la totalidad del fondo autorizado haya quedado debidamente soportado y justificado. Verifica el saldo en bancos. Si encuentra inconsistencias devuelve al responsable de la misma con oficio en caso que se	Recibo de Caja	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		justifique o sino comunica verbalmente para que se realicen los ajustes necesarios. De lo contrario elabora e imprime el recibo de caja por los montos estipulados en el memorando anexo a la legalización. Anexa el recibo en la carpeta de caja menor y pasa a tesorera.		
5.	Tesorero (a) General	Recibe carpeta de legalización con recibo de caja. Revisa, firma y pasa a contabilidad		
6.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Recibe, revisa los valores consignados en los soportes de la caja menor junto con el recibo de caja de Tesorería. Si está correcta realiza los registros contables respectivos en el sistema financiero vigente, afectando los valores de los gastos ocasionados en cada uno de los rubros. Imprime comprobante de legalización de los gastos de la caja menor. Realiza comprobante por los reintegros de caja menor de acuerdo al recibo de caja, generado por Tesorería. Si hay error devuelve al origen del error con oficio si así se justifica o sino comunica verbalmente para los ajustes necesarios. Pasa a presupuesto para que realice los registros presupuestales.		
7.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Realiza el contracrédito de los valores pendientes de afectación presupuestal en los rubros asignados en la disponibilidad presupuestal, en el registro presupuestal y orden de pago que dio inicio a la apertura de la caja menor que se está		Observación Presupuesto afecta el certificado de disponibilidad, registro presupuestal y orden de pago inicial que dieron

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		legalizando.		origen a la creación de la caja menor. (Idem cuando se presente cambio de responsable para el manejo de fondos de la caja menor).
8.	Secretaría Área Tesorería.	Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario "8003" numeral 7.9.1.		

OBSOLETO

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA EL REPORTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

1. **DEPENDENCIA QUE REPORTA:** Nombre de la dependencia autorizada por resolución para el manejo de los fondos de caja menor.
2. **PERÍODO QUE REPORTA:** hace referencia al mes que está realizando el reembolso de caja menor.
3. **FECHA DE REPORTE:** Tiempo de corte de los gastos
4. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**
 - **Código :** Rubro presupuestal autorizado por resolución para realizar los gastos
 - **Rubro :** Nombre del rubro autorizado por resolución para realizar los gastos
5. **DESCRIPCIÓN:**
 - **No. Comprobante de egreso:** Número consecutivo de los comprobantes generados donde se maneja la caja menor.
 - **No. Comprobante factura:** Número de la factura expedida por el proveedor cuando se realiza la compra y/o servicio.
 - **Fecha:** Fecha de la factura la cual debe ser dentro del período de corte.
 - **Nombre del Beneficiario:** Nombre de la persona natural o jurídica a la cual se le realizó la compra o el servicio .
 - **NIT:** Número de identificación de la persona natural o jurídica donde se realizó la compra o el servicio.
 - **DETALLE:** Descripción detallada del servicio o compra realizada
 - **VALOR :** Valor que se cancela total de la compra y/o servicio
6. **RETENCIONES**
 - **Retención en la fuente**
 - **%** que se le aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
 - **Valor :** Resultado de la aplicación del porcentaje
 - **IVA:** Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
 - **ICA :** Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
7. **Nombre:** nombre de la dirección delegada por resolución para el manejo de caja menor
8. **Código:** No de identificación de la dirección
9. **Elaborado Por:** Funcionario asignado del manejo de la caja menor
10. **Responsable:** Firma del Directivo delegado por resolución para el manejo de las cajas menores de la Entidad.