

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Dairo Giraldo Velásquez	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Subdirector Financiero	Cargo: Director Técnico - Dirección de Planeación

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Página 2 de 19
		Código documento:13004
		Código formato: 01002002
		Versión:5.0

1. OBJETIVO

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 el Director o Subdirector (Dirección o subdirección solicitante) da inicio al procedimiento para el 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 y/o legalización 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 Secretaria Área Tesorería recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario “8003” numeral 7.9.1

3. BASE LEGAL: Ver Normograma

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. ANEXOS:

Formato de cajas menores (Anexo No. 1).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Presentan requerimiento ante el Director designado como ordenador del gasto en la entidad para que evalúe la creación de las cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, acorde a las normas vigentes.	Solicitud de requerimiento	
2.	Director, (designado como ordenador del gasto)	Recibe, revisa y define con el Contralor de Bogotá D.C. la viabilidad de la creación de las cajas menores. Entrega a la Subdirección Financiera para la elaboración del proyecto de Resolución, con solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y elabora el proyecto de resolución para la firma del Contralor de Bogotá D.C , previa revisión del Director designado como ordenador del gasto y entrega año funcionario del área de presupuesto.		
4.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Recibe, revisa y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y traslada el proyecto de Resolución con los documentos soportes al Subdirector Financiero	Certificado de Disponibilidad	
5.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y envía proyecto de Resolución a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno.		
6.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe, revisa y remite al Subdirector Financiero el proyecto de Resolución con el visto bueno.		
7.	Subdirector Financiero	Elabora y envía Memorando con el proyecto de resolución para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
8.	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa, verifica y firma el proyecto de resolución si está 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.		
9.	Director Técnico	Envía la Resolución	Resolución	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Talento Humano	numerada y firmada con memorando a la Subdirección Financiera para los fines pertinentes.	Reglamentaria	
10.	Subdirector Financiero	Recibe Resolución Reglamentaria de constitución de las Cajas Menores para la correspondiente vigencia fiscal debidamente firmada, entrega copia al responsable del área de presupuesto.		
11.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Emite el respectivo Registro Presupuestal de apertura de cajas menores afectando el certificado de disponibilidad respectivo y traslada al área de contabilidad.	Registro Presupuestal	
12.	Profesional Universitario de área Contabilidad.	Recibe Resolución Reglamentaria con la documentación soporte, registra en el sistema financiero vigente y expide la Orden de Pago, correspondiente a la apertura de las cajas menores, causa y entrega al tesorero General.		Observación Capacitación una vez al año al inicio del manejo de Cajas menores a los responsables del manejo de la misma
13.	Tesorero General	Recibe y revisa la copia de la Resolución Reglamentaria, verificando si las cajas menores son nuevas o corresponden a vigencias anteriores. Si es la creación de una nueva caja menor o cambio del ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, inicia los		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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 menor.		
14.	Tesorero General	Realiza registros tesorales correspondientes y transferencia electrónica a las cuentas bancarias asignadas a los ordenadores del manejo de las cajas menores.		
15.	Profesional Universitario y/o Técnico Área Tesorería	Elabora oficio ante la entidad bancaria diligenciando las tarjetas donde van consignadas las firmas autorizadas y sellos que se utilizarán para el manejo de la cuenta bancaria.		
16.	Tesorero General	<p>Recibe, verifica los oficios y tarjetas firmadas y entrega a la secretaria para el archivo.</p> <p>Vía Outlook remite copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor..</p> <p>Mensualmente remite el extracto bancario a los responsables del manejo de las cajas menores aperturadas en la vigencia fiscal.</p>		<p>Observación Se deja copia del oficio y de las tarjetas firmadas y selladas por el banco para posteriores consultas y/o registros tesorales.</p>

6.2PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor). Funcionario asignado para el manejo de la caja menor	Reciben Vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente.		Punto de Control El funcionario responsable del manejo de Caja Menor debe solicitar al almacén certificación de existencia o no del elemento a comprar. Igualmente verificar que no exista contrato.
2.	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.
3.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Elabora solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o servicio y remite al ordenador del gasto de caja menor, justificando la necesidad del mismo.	Solicitud	
4.	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 asignado		Observaciones Los funcionarios con atribuciones para el gasto y pago, debe autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		para el manejo de la caja menor.		susceptibles de atenderse con los recursos de la caja menor.
5.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Recibe solicitudes, realiza la compra, elabora comprobante. en el evento que no pueda realizar personalmente la compra, 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 para el manejo de la caja menor y el dinero sobrante si lo hubiese.
6.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica factura de compra con documentos soportes y elabora comprobante de egreso.		Punto de Control El funcionario asignado para el manejo de la caja menor debe efectuar las retenciones a que haya lugar, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Las facturas deben cumplir con todos los requisitos de ley.
7.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Registra los gastos por compra de bienes, elementos de consumo o devolutivo, o la prestación del servicio, según sea el		Observación Si se efectúa compra de un elemento devolutivo o controlado, se

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		caso en el anexo 1 "Formato de cajas menores".		remite la copia de la factura al almacén para la elaboración del comprobante de ingreso.
8.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Registra el gasto en el libro auxiliar de caja menor, efectivo o bancos. Al finalizar el mes realiza la conciliación de la cuenta bancaria correspondiente a la caja menor. Entrega a la secretaria de la subdirección financiera la conciliación bancaria con los soportes respectivos.		Observación Los comprobantes de pago o comprobantes de egreso por caja menor utilizados, deben numerarse en forma consecutiva y ascendente.
9.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Archiva 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, cuentas de cobro, etc.) del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido.
10.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica junto con el Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, las facturas de los gastos		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		realizados para su aprobación.		
11.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
12.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
13.	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. Anexa Resolución de reconocimiento de los gastos realizados durante el periodo a reembolsar. Cuando se trate de compras o servicios de un proveedor nuevo se debe anexar el RUT.	Resolución	

6.3PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero	Recibe memorando de solicitud del reembolso de la caja menor con la carpeta que contiene los documentos soportes del mismo y traslada al profesional del área de presupuesto.		
2.	Profesional Universitario Área Presupuesto	<p>Revisa anexo 1 "Formato de cajas memores" que contiene los gastos del reembolso de la caja menor, el cual debe coincidir con los soportes de las facturas adjuntas y fechas del periodo del reembolso.</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes.</p> <p>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 y entrega al profesional de contabilidad.</p>		<p>Observación</p> <p>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.</p>
3.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Recibe y verifica los gastos que afectan los rubros contemplados dentro lo establecido en la		<p>Observación</p> <p>Si las inconsistencias son de fondo</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Resolución Reglamentaria y normas presupuestales. Verifica los valores de descuentos de ley, beneficiario, fecha, nit y concepto de las facturas y/o cuentas de cobro que deben ser iguales a los reportados en el anexo 1“Formato de cajas memores”.</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve a presupuesto o al funcionario encargado del manejo de la caja menor.</p>		<p>devuelve con memorando al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes o aclaraciones respectivas</p>
4.	Profesional Universitario Área contabilidad.	<p>Inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables.</p> <p>Pasa al profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de la causación de la orden de pago y Aprobación.</p> <p>Entrega a la central de cuentas.</p>		<p>Punto de Control Periódicamente el profesional especializado de contabilidad realiza Arqueos de caja menor.</p>
5.	Central de Cuentas	<p>Da inicio al Procedimiento 8005 Recepción y pago de cuentas, remite a la Tesorería General.</p>	Carpeta de reembolso	<p>Observación La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes.</p>

6.4 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero General o Subdirector Financiero	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.		
2.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
3.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
4.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Radica en la secretaria de la Subdirección Financiera y/o central de cuentas el memorando de solicitud de legalización de la caja menor adjuntando: 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 de cajas menores". Resolución de reconocimiento de los gastos efectuados en el último periodo de ejecución de la caja menor.		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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Retenciones practicadas. 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.		vigente.
5.	Secretaria de la Subdirección Financiera y/o Técnico o Profesional de la central de cuentas	Recibe, radica y verifica que la documentación este completa. Anexa hoja de ruta interna. Entrega al Técnico de Tesorería.		
6.	Técnico de Tesorería	Recibe la documentación. Elabora e imprime el recibo de caja por los montos del efectivo reintegrado y el cheque o nota de traslado del saldo que existía en la cuenta corriente de la caja menor a la cuenta autorizada para tal fin. Anexa los recibos en la carpeta de caja menor y pasa al profesional encargado de la revisión de las cajas menores.	Recibo de Caja	
7.	Profesional universitario	Recibe, revisa los valores consignados en los soportes de la caja menor junto con el recibo de caja de Tesorería. 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.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Si encuentra inconsistencias devuelve con oficio al Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, en caso de justificación comunica verbalmente para que se realicen los ajustes necesarios y traslada al Tesorero General.		
8.	Profesional Universitario Área contabilidad.	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. Pasa a presupuesto para que realice los registros presupuestales.		
9.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Realiza el contra crédito 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 legalizando. Traslada a tesorería.		Observación Presupuesto afecta el certificado de disponibilidad, registro presupuestal y orden de pago inicial que dieron origen a la creación de la caja menor.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				(Idem cuando se presente cambio de responsable para el manejo de fondos de la caja menor).
10.	Secretaria Área Tesorería.	Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento establecido		

OBSOLETE

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 periodo 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.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 046 de Diciembre 22 de 2005.	Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el “Modelo Estándar de Control Interno” MECI , en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos. Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Cajas menores, contemplados en la R.R. 046 de diciembre 22 de 2005 versión 1.0.
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para el manejo de Cajas Menores, igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorías. Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Cajas Menores, contemplados en la R.R. 035 de Mayo de 2009 versión 2.0
3.0	R.R. 021 de octubre 12 de 2012	Se ajustan las actividades 5 y 6 del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores, en el sentido de que la numeración y el envío de la resolución reglamentaria la realiza la Dirección de Apoyo al despacho y no la Dirección de Talento Humano.
4.0	R.R. 012 de marzo 5 de 2013	En atención a los cambios establecidos en el acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifica el formato para la elaboración, y modificación del procedimiento.
5.0	R.R. 051 de noviembre 20 de 2013	