

| Control de Cambios | | |
|--------------------|------------|--|
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación |
| 01 | 10/11/2016 | Creación de procedimiento por solicitud del área administrativa. |
| 02 | 12/02/2021 | Actualización de formato |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|--|
| Johanna Parra Sánchez – Profesional Especializado Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios | Franklin Molina Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Viviana Galeano Contratista Oficina Asesora de Planeación | Diana Milena Rojas Ramírez Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios Eddy Nilson Gamboa Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. OBJETIVO

Determinar las actividades relacionadas con la apertura, manejo, reembolso y cierre de la caja menor que permita sufragar gastos identificados y definidos en la Resolución de Constitución de la Caja Menor, con la descripción clara de los pasos, secuencias y formatos establecidos, para que los funcionarios conozcan en detalle cómo proceder frente a la creación y utilización de la caja menor del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

2. ALCANCE

Comprende desde el recibo de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP para la constitución de caja menor de acuerdo con los montos aprobados en el plan de compras y finaliza con su legalización definitiva.

3. DEFINICIONES

Caja menor: Es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

Factura: Documento legal, que permite dejar constancia de la operación de compra o servicio realizada.

Legalización: Es el registro en los archivos de Excel - Libros efectivo y Auxiliar por rubro - de la operación contable realizada, para su realización se requiere de los documentos que soportan el pago de los servicios o de las compras y para esta actividad se tendrá un plazo máximo de 3 días.

Ordenador del gasto: Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto, a la persona que está en capacidad de decidir y administrar los recursos asignados a la Caja Menor.

Responsable operativo: Es el profesional encargado de manejar la Caja Menor, realizar la entrega de los recursos cuando el ordenador del gasto estime conveniente, legalizar los pagos en los archivos Excel, mantener la información actualizada, entregar a Contabilidad todos los soportes necesarios de los gastos realizados mensualmente para que posteriormente se proceda a realizar los reembolsos correspondientes.

RUT: Registro Único Tributario, este es el único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; con base en esta información se le liquidaran los impuestos que haya lugar al proveedor.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Este procedimiento se expide de conformidad con el manual para el manejo y control de las cajas menores de la Secretaría de Hacienda y las normas vigentes aplicables.

4.2 Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de la entidad, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a) Cuantía.
- b) Finalidad.
- c) Unidad ejecutora.
- d) Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
- e) Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
- g) Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo.
- h) Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

4.3 En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

4.4 La responsabilidad de la caja menor es del funcionario/a asignado/a para manejarla.

4.5 Los gastos de la caja menor serán soportados por la factura, recibo, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - a) Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
 - b) Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Detalle y especificación del gasto.
 - e) Valor del servicio o bien o cuenta de cobro.
 - f) Identificación del contribuyente.

4.6 Cuando el proveedor no esté creado en el sistema de pagos es importante que la factura, recibo y demás comprobantes vengán acompañados del RUT respectivo.

4.7 Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

4.8 Cuando una dependencia o la entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a la factura.

4.9 Todos los pagos realizados por Caja Menor tendrán un plazo máximo de tres (3) días para la legalización correspondiente, de lo contrario el responsable del área solicitará una prórroga al responsable de caja menor (de máximo tres (3) días) para legalizar el gasto.

4.10 Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

4.11 Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso al almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.

4.12 Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor, serán entregados al Almacenista General de la entidad quien hará el movimiento respectivo para el ingreso.

4.13 La solicitud de elementos de caja menor se debe hacer a través del formato GF-FT-07, el cual contiene el nombre de la dependencia solicitante, fecha, la descripción de los bienes y/o servicios, cantidad, valor total solicitado, justificación y los vistos buenos del área solicitante y de gestión corporativa; de igual forma debe ir firmado por el responsable de caja menor, almacenista en el caso que aplique y ordenador del gasto. Por último está el recibido de conformidad por parte del solicitante.

4.14 No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

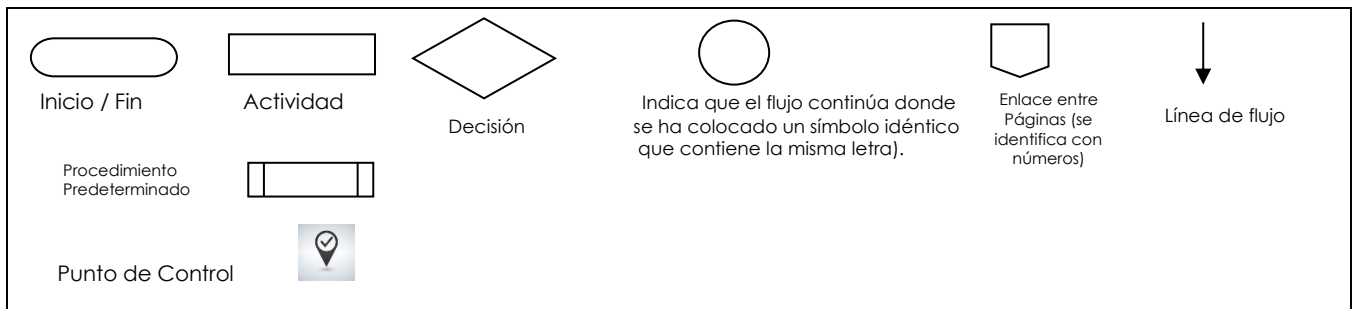
- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la entidad.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- c) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y gastos similares.

- d) Efectuar préstamos.
- e) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- f) Contratar obligaciones a crédito.
- g) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- h) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- i) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados.
- j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto de gasto señalado en el acto de creación.
- k) Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin


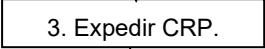
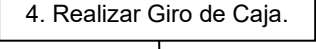
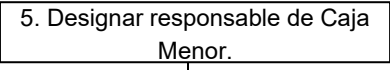
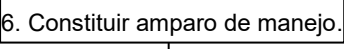
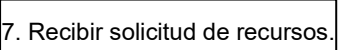
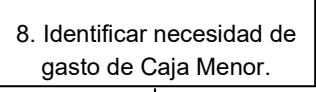
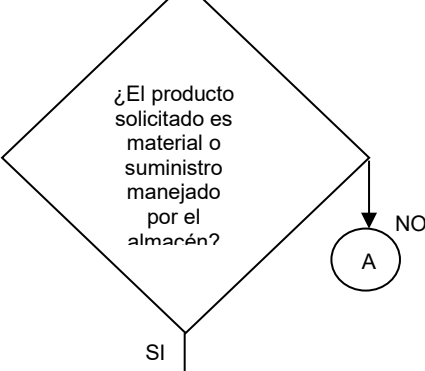
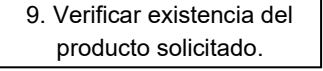


4.15 Mensualmente el responsable de caja menor realizará la solicitud de reembolso, solicitando registro presupuestal al área de presupuesto y orden de pago al área de pagos, con los respectivos soportes de gasto. Este valor se debe verificar en el extracto bancario.

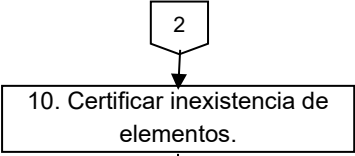
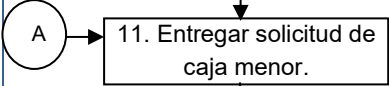
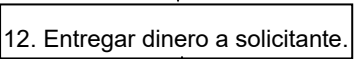
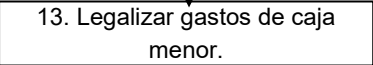
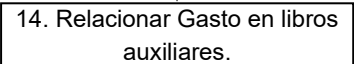
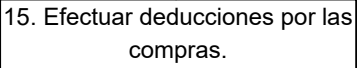

4.16 El responsable de control interno hace arqueo de caja menor cuando lo estime conveniente sin necesidad de dar aviso previo al mismo.

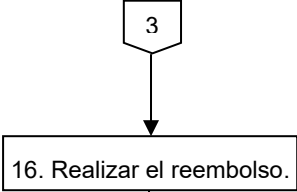
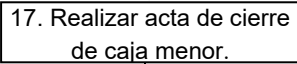
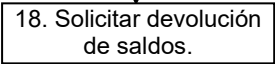
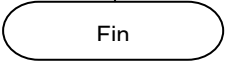
5. DESARROLLO



| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|------------|--|--|--|
| | Inicio del procedimiento. | | |
| | 1. Realizar solicitud de recursos por monto total discriminando los rubros que van a constituir la caja menor. | Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios | Formato de Solicitud GA-FT-07 Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |
| | 2. Realizar constitución de las cajas menores de la entidad. | Director | Resolución de constitución |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|--|---|---|--------------------------------------|
|   | 3. Expedir el registro presupuestal. | Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios | CRP |
|  | 4. Realizar Primer Giro de Caja menor. | Pagos | Extracto bancario |
|  | 5. Notificar la de designación de responsabilidad de caja menor. | Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios | Memorando |
|  | 6. Constituir el amparo de póliza de manejo global para servidores públicos y Póliza de infidelidad y riesgos financieros. | Funcionario responsable de la caja menor | Póliza |
|  | 7. Recepcionar solicitudes de recursos para gastos urgentes, imprevistos, inaplazables e imprescindibles. | Funcionario responsable de la caja menor | |
|  | 8. Establecer la necesidad del gasto por Caja Menor y determinar su viabilidad por parte del funcionario responsable del manejo de la caja menor. | Solicitante del gasto por Caja Menor y Funcionario responsable de la Caja Menor | Solicitud de elementos de caja menor |
|  | Si: pasar a la actividad N° 9. No: Continuar con la actividad N° 11. | Funcionario responsable de la Caja Menor | |
|   |  9. Solicitar al almacén la verificación de la existencia del material o suministro. | Solicitante del gasto por Caja Menor | Solicitud por correo electrónico |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|--|--|---|
|  | 10. Generar certificación de la existencia o necesidad de elementos requeridos al almacén. | Almacenista General | Certificado por correo electrónico |
|  | 11. Entregar el formato Solicitud de elementos de caja menor diligenciado y firmado al responsable de caja menor. | Solicitante del gasto por Caja Menor | Solicitud de elementos de caja menor |
|  | 12. Entregar el dinero en efectivo por el valor requerido en la Solicitud de elementos de caja menor, al Solicitante del gasto. | Funcionario responsable de la Caja Menor | Solicitud de elementos de caja menor |
|  | 13. En un plazo no mayor a tres (3) días, el solicitante del gasto debe legalizar el gasto al funcionario responsable de la Caja Menor con la factura o los soportes correspondientes y se firmará el recibido a conformidad establecido en el Formato de "Solicitud de elementos de caja menor". | Solicitante del gasto por Caja Menor | Solicitud de elementos de caja menor |
|  | 14. Relacionar el gasto en los libros auxiliares por rubro y en el libro efectivo y bancos de manera mensual. | Funcionario responsable de la Caja Menor | Libro auxiliar por rubro y Libro efectivo y bancos |
|  | 15. Solicitar a contabilidad el apoyo para efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite, de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención, la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos de que la respectiva tesorería o pagaduría, reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones. | Funcionario responsable de la Caja Menor Contabilidad | Relación de Libro auxiliar por rubro y Libro efectivo y bancos con los respectivos soportes |
|  | | | |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|--|--|---|
|  | 16. Gestionar mensualmente el reembolso de los valores de caja menor, para esto se debe realizar Solicitud de registro presupuestal y trámite de orden de pago. Si no se puede cumplir el plazo de un mes para gestionar este reembolso, es importante no dejar pasar más de dos meses sin que se de esta actividad. | Funcionario responsable de la Caja Menor Profesional Especializado 222-23 Presupuesto Profesional Especializado 222-23 Pagos | Relación de Libro auxiliar por rubro y Libro efectivo y bancos con los respectivos soportes. Registro Presupuestal y Orden de pago. |
|  | 17. Realizar en diciembre acta de cierre de caja menor. | Funcionario responsable de la Caja Menor | Acta |
|  | 18. Solicitar al banco la devolución de los recursos que sobraron de la caja menor y devolverlos a tesorería distrital. | Funcionario responsable de la Caja Menor Profesional Especializado 222-23 Contabilidad Profesional Especializado 222-23 Pagos | Oficio |
|  | Finalización del procedimiento. | | |

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

| Nombre | Fecha de Publicación o Versión | Entidad que lo Emite | Medio de Consulta |
|--|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Manual para el manejo y control de cajas menores | 2009 | Secretaria Distrital de Hacienda | Electrónico |