

	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código PR-052
		Versión 02
		Fecha 19/09/2016

## 1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la apertura, manejo, reembolso y cierre de la caja menor del Instituto para la Economía Social – IPES.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el manejo de las Cajas Menores de la Entidad.

## 3. RESPONSABLES

- El/la director/a General como ordenador del gasto de la entidad o las personas que designe son responsables de autorizar los gastos que se realicen por las cajas menores.
- Los funcionarios asignados para la administración de las cajas menores, son los responsables del manejo de los recursos de las cajas menores y del registro de las operaciones en el sistema de información.
- Los funcionarios solicitantes del gasto por caja menor son responsables de legalizar el gasto con los debidos soportes y dentro de los plazos establecidos, además de darle el uso adecuado a los recursos entregados.

## 4. DEFINICIONES

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **Caja menor:** La 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.
- **Legalización:** Es el registro en SIAFI 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.
- **SIAFI:** Sistema de Información Administrativo y Financiero
- **Comprobante De Contabilidad:** Documento que resume las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad.
- **Factura:** Documento legal, que permite dejar constancia de la operación de compra o servicio realizada.

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Universitario Cristian Alberto Quintana Olivares - Contratista	Revisó: Luz Andrea Rojas Rojas Contadora	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código PR-052
		Versión 02
	Fecha 19/09/2016	

- **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 funcionario encargado de manejar la Caja Menor, realizar la entrega de los recursos, legalizar los pagos en el SIAFI, mantener la información actualizada, realizar la consignación de los impuestos el último día hábil del mes a Tesorería, entregar a Contabilidad todos los soportes necesarios de los gastos realizados mensualmente para que posteriormente se procede 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.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- El manejo de las cajas menores de la entidad se hará de acuerdo a lo establecido en el “Manual para el manejo y control de las cajas menores expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital”, adoptado por el IPES mediante resolución 368 de 2013.
- 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 con 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
- 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.
- Los gastos de la caja menor serán soportados por la factura, recibo, cuentas y demás documentos equivalentes que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código PR-052
		Versión 02
		Fecha 19/09/2016

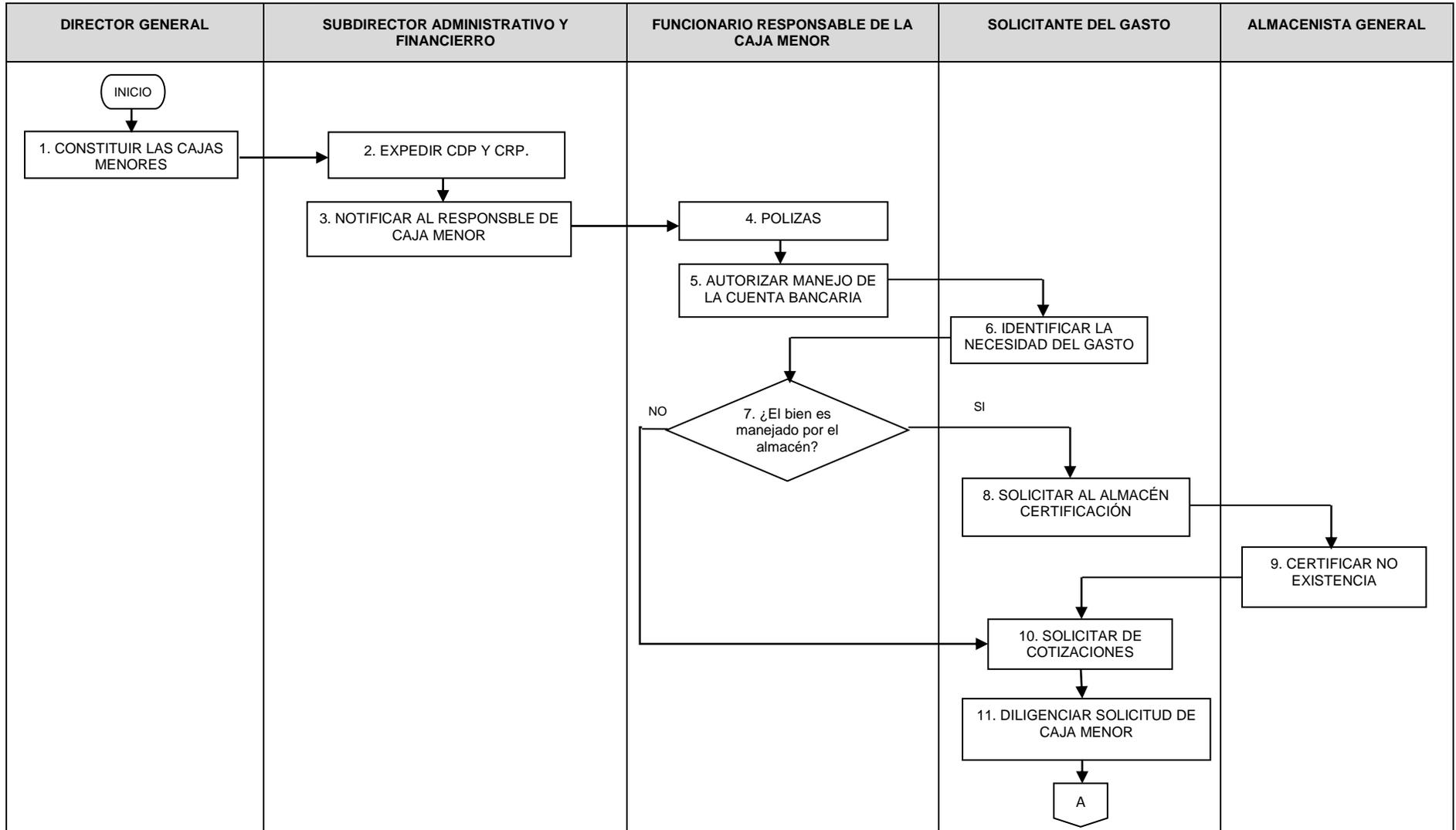
- Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
  - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
  - Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
  - Lugar y fecha de expedición
  - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
  - Detalle y especificación del gasto
  - Valor del servicio o bien o cuenta de cobro
  - Identificación del contribuyente
- Toda factura, recibo y demás comprobantes debe venir acompañada del RUT respectivo
- 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.
- Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con cuentas de cobro del servidor que utiliza el servicio, en donde se constate la fecha, entidad, descripción (por ejemplo servicio de taxi para diligencias institucionales) y valor, entre otros aspectos.
- 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
- Todos los pagos realizados por Caja Menor tendrán un plazo máximo de 3 días para la legalización correspondiente, de lo contrario el Subdirector o Subdirectora o Jefe de la oficina responsable tendrán que enviar un oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando una prórroga (que no puede superar tres (3) días) para legalizar el gasto
- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones
- Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso al almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al Área de almacén quien hará el movimiento respectivo para el ingreso
- No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:
  - Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la entidad
  - Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha
  - Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares
  - Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
  - Efectuar préstamos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código PR-052
		Fecha 19/09/2016

- Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- Contratar obligaciones a crédito
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
- 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
- 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
- Efectuar los pagos con tarjeta de crédito, tarjeta débito, o puntos.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- El responsable de control interno hace arqueo de caja menor cuando lo estime conveniente sin necesidad de dar aviso previo al mismo.



### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





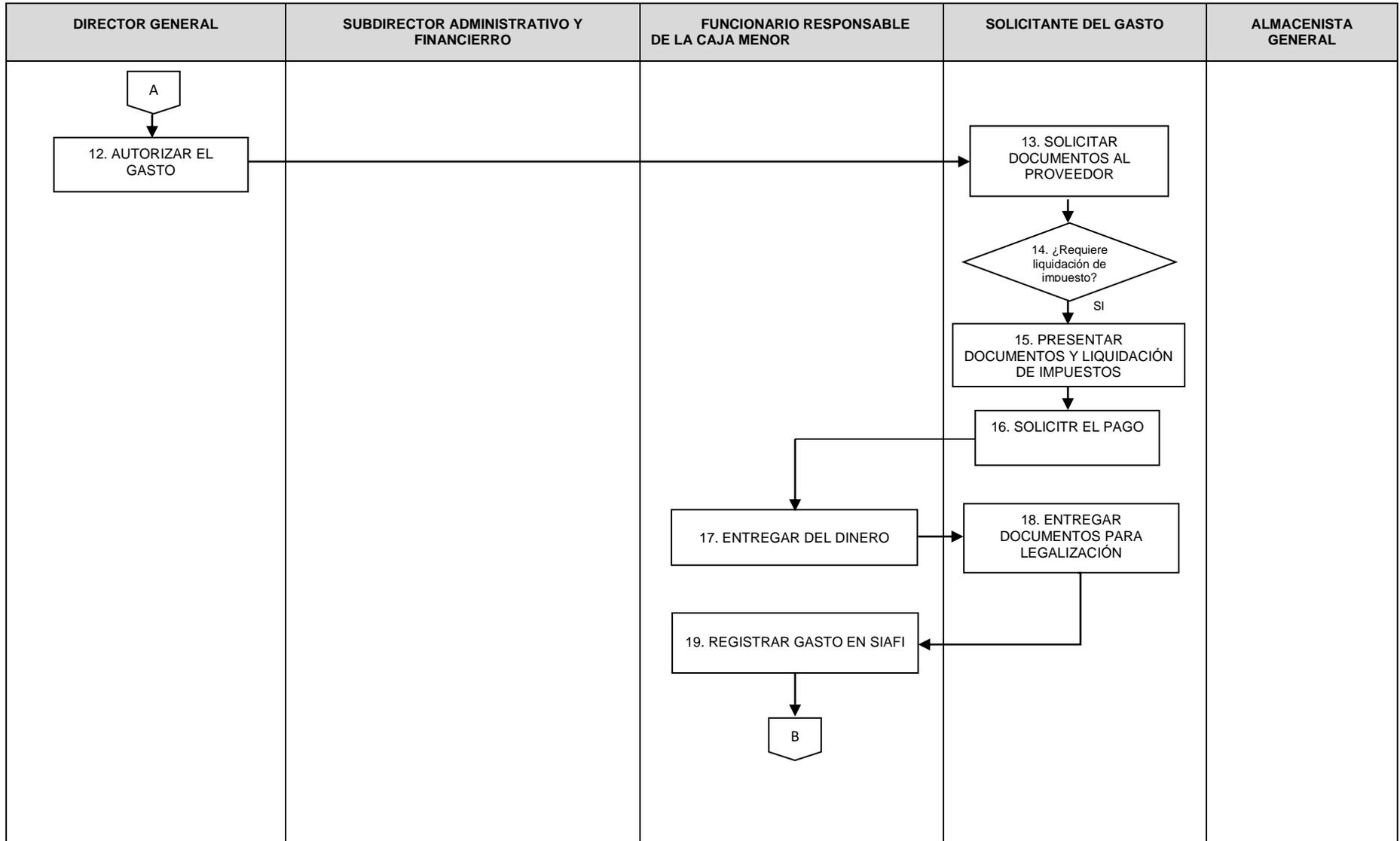
# PROCEDIMIENTO

## MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código PR-052

Versión 02

Fecha 19/09/2016





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

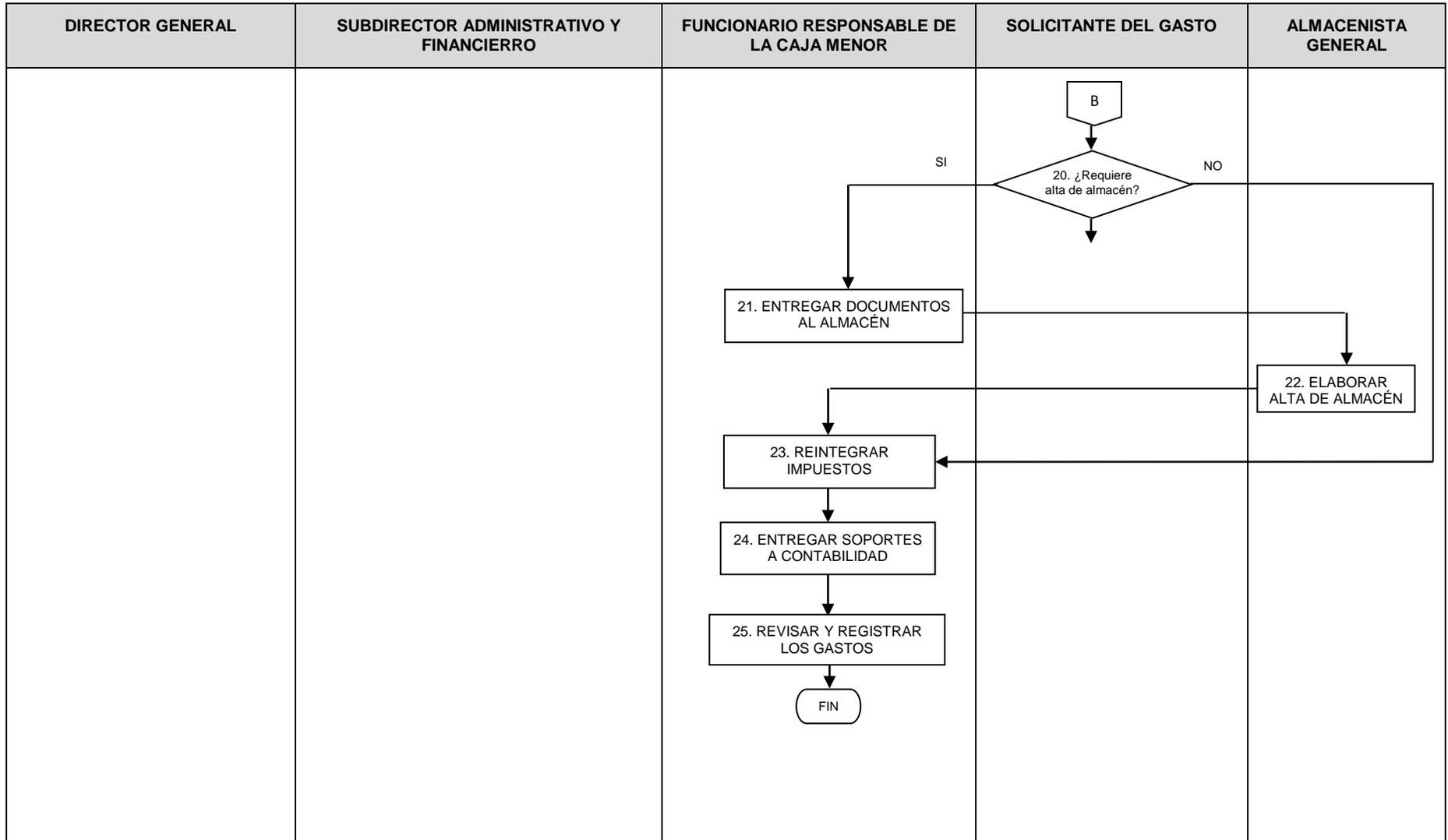
## PROCEDIMIENTO

### MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código PR-052

Versión 02

Fecha 19/09/2016



	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código PR-052
		Versión 02
		Fecha 19/09/2016

## 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	CONSTITUIR LAS CAJA MENORES	Constituir las cajas menores, previa autorización de la Secretaría Distrital de Hacienda	Director General		Resolución	30 Horas.
2	EXPEDIR CDP y CRP	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal	Subdirector administrativo y financiero		CDP, CRP, Resolución	8 horas
3	NOTIFICAR AL RESPONSABLE DE CAJA MENOR	Realizar la notificación a los designados del manejo de la caja menor.	Subdirector administrativo y financiero		FO- 069 - Memorando	2 horas
4	POLIZAS	Amparo de póliza de manejo global para servidores públicos y Póliza de infidelidad y riesgos financieros	Funcionario responsable de la caja menor		Póliza	2 hora
5	AUTORIZAR MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA	<p>Tesorería de la entidad entrega al funcionario responsable de caja menor las cartas autorizándolo ante la entidad bancaria para registrar las firmas de los cheques de las cuentas en donde se manejan los recursos de la caja menor.</p> <p>La entidad bancaria entrega las tarjetas al funcionario, quien las entrega a la SAF- Tesorería para la firma del Director General de la entidad y su radicación en la entidad financiera.</p>	Funcionario responsable de la caja menor			60 horas



PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código PR-052

Versión 02

Fecha 19/09/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
6	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DEL GASTO	Establecer la necesidad del gasto por caja menor y determinar su viabilidad de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.	Funcionario solicitante del gasto por Caja Menor			1 HORA
7	¿El bien es manejado por el almacén?	Si: pasar a la actividad N° 8 No: pasar a la actividad N° 10	Solicitante del gasto por Caja Menor		SIAFI, INVENTARIOS	0,50 HORA
8	SOLICITAR AL ALMACÉN CERTIFICACIÓN	Solicitar al almacén la constancia de no existencia del elemento en el almacén.	Solicitante del gasto por Caja Menor		FO – 261 Caja Menor, SIAFI	0,50 HORA
9	CERTIFICAR NO EXISTENCIA	El almacenista general certifica mediante su firma en el formato de solicitud de caja menor, la no existencia del elemento en el almacén.	Almacenista General		FO – 261 Caja Menor	0,50 HORA
10	SOLICITAR COTIZACIONES	Solicitar cotizaciones: a. Gastos mayores o iguales a \$500.000: mínimo 3 cotizaciones. b. Gastos menores a \$500.000: una (1) cotización.	Solicitante del gasto por Caja Menor		Cotizaciones	0,50 HORA
11	DILIGENCIAR SOLICITUD DE CAJA MENOR	Diligenciar el Formato para justificar el gasto por Caja Menor, tramitando los respectivos vistos buenos de cada uno de las personas responsables de la revisión y aprobación para pago en caja menor.	Solicitante del gasto por Caja Menor		FO – 261 Caja Menor	0,50 HORA
12	AUTORIZAR EL GASTO	Autorizar la realización del gasto	Dirección General o funcionarios delegados para ordenar el gasto.		FO – 261 Caja Menor	0,50 HORA



PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código PR-052

Versión 02

Fecha 19/09/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
13	SOLICITAR DOCUMENTOS AL PROVEEDOR	Solicitar al proveedor la copia del RUT y la factura o cuenta de cobro a nombre del IPES.	Solicitante del gasto por Caja Menor		Cotización, factura y RUT	0,24 HORA
14	¿REQUIERE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS?	Si: Pasar a la actividad 15 No: Pasar a la actividad 16	Solicitante del gasto por Caja Menor			0,10 HORA
15	PRESENTAR DOCUMENTOS Y LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Presentar los documentos del proveedor al servidor de SAF-Contabilidad para la liquidación de los respectivos impuestos	Solicitante del gasto por Caja Menor Servidor de la SAF-CONTABILIDAD		FO-141 Formato de liquidación de impuestos de caja menor y avances.	0,20 HORA
16	SOLICITAR EL PAGO	Solicitar el pago, entregando el formato de solicitud de caja menor con los soportes al funcionario responsable de la respectiva Caja Menor, para recibir el dinero requerido.	Solicitante del gasto por Caja Menor		FO – 261 Caja Menor Cotización, factura y RUT	0,15 HORA
17	ENTREGAR EL DINERO	Entregar el dinero al solicitante del gasto por caja menor, con el recibo provisional de caja menor.	Funcionario responsable de la caja menor		FO-367 Recibo provisional de caja menor	0,30 HORA
18	ENTREGAR DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN	Entregar al funcionario responsable de Caja Menor, en un máximo tres (3) días hábiles después de haber recibido el dinero, los documentos necesarios para la correspondiente legalización del gasto de caja menor	Solicitante del gasto por Caja Menor		Factura y RUT y demás documentos de soporte dependiendo del caso.	0,15 HORA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código PR-052

Versión 02

Fecha 19/09/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
19	REGISTRAR GASTO EN SIAFI	<p>Verificar los soportes y subir al Sistema SIAFI la información necesaria para la legalización del pago por Caja Menor.</p> <p>Adicionalmente se verifica si el producto comprado es de consumo controlado, control administrativo, o su valor excede medio salario mínimo mensual vigente. En caso de que el producto requiera entrada de almacén, de manera previa a la legalización se debe confirmar con el almacén el código de la "Categoría", del elemento comprado.</p>	Funcionario responsable de la caja menor		<p>Cotización</p> <p>FO – 261 Caja Menor</p> <p>FO-141 Formato de liquidación de impuestos de caja menor y a avances</p> <p>Factura y RUT</p> <p>PR-067 RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS</p>	0,20 HORA
20	¿Requiere alta de almacén?	<p>Si: pasar a la actividad N° 21</p> <p>No: pasar a la actividad N° 27</p>	Funcionario responsable de la caja menor			1 HORA
21	ENTREGAR DOCUMENTOS AL ALMACÉN	Entregar al almacén copia de los documentos de la legalización, para el correspondiente ingreso al almacén.	Solicitante del gasto por Caja Menor		Copia de la factura y Copia del FO-261	0,10 HORA
22	ELABORAR ALTA DE ALMACÉN	Realizar el ingreso o alta del elemento en el almacén	Almacenista General		Reporte de SIAFI – alta de almacén	1,80 HORA
23	REINTEGRAR IMPUESTOS	Antes del último día hábil del mes en curso se deben reintegrar a tesorería el valor de los impuestos liquidados	Funcionario responsable de la caja menor		Reporte de SIAFI – Comprobante de ingreso de impuestos recibidos	1 HORA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código PR-052

Versión 02

Fecha 19/09/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
24	ENTREGAR SOPORTES A CONTABILIDAD.	Entregar los documentos de legalización con los soportes el último día hábil del mes a Contabilidad.	Funcionario responsable de la caja menor		Soportes de legalización.	2 HORAS
25	REVISAR Y REGISTRAR LOS GASTOS.	Una vez revisados los documentos soportes de legalización se genera el formato de control mensual de gastos de caja menor.	Funcionario de contabilidad		FO-366 Control mensual de gastos por caja menor	2,5 HORAS
26	FIN					

	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código <b>por definir</b>
		Versión <b>por definir</b>
		Fecha <b>por definir</b>

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-069 Memorando.

FO-141 Formato de liquidación de impuestos de caja menor y avances.

FO-261 Caja Menor.

FO-367 Recibo provisional de caja menor.

FO-366 Control mensual de gastos por caja menor.

PR-067 RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS.

Cotización, factura y RUT.

Cotizaciones, Póliza, Resolución, Cotizaciones.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	19/09/16	Revisión integral al documento	