



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: 8004

VERSIÓN No. 1.0

Fecha:

REVISADO POR:

Director
Administrativo

Blanca Cecilia
Muñoz Castelblanco

CARGO

NOMBRE

FIRMA

APROBADO POR:

Director Técnico de
Planeación

Alirio Rodríguez
Ospina

CARGO

NOMBRE

FIRMA

COPIA Nº

Nº DE FOLIOS: 16

1. OBJETIVO(S):

Describir las actividades para realizar la legalización de las cajas menores cuando sea necesario por cambio de responsable o a más tardar del 20 al 24 de Diciembre de cada vigencia fiscal.

2. ALCANCE:

- **PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR**

Inicia cuando las Dependencias solicitantes Presentan requerimiento ante la Dirección Administrativa y Financiera la creación de cajas menores debidamente sustentada la solicitud definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar y termina cuando el profesional universitario Área presupuesto Subdirección Financiera Inicia el procedimiento de pago de cada una de las cajas menores aprobadas de acuerdo al procedimiento general de pagos.

- **PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR**

Inicia cuando el ordenador del gasto de la caja menor radica en la Subdirección Financiera el reembolso de caja menor con los documentos soportes debidamente archivados con los comprobantes de gastos de caja menor definiendo los montos por los rubros presupuestales utilizados y termina cuando Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.

- **PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR**

Inicia cuando la Tesorera General Subdirección Financiera 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 de la Subdirección Financiera recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario.

3. BASE LEGAL:

Titulo XII, Capitulo cuarto, Constitución Política de Colombia.

Ley 734 del Febrero 5 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Estatuto Tributario de Bogotá.

Estatuto Tributario Colombiano.

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

Resolución Orgánica No 032 de Noviembre 02 de 2001, emitida por Auditoria General de la República, "Por medio de la cual se prescriben la forma y los términos para la rendición y revisión de las cuentas y se asignan competencias a las diferentes dependencias de la Auditoria General de la República".

Resolución Reglamentaria 052 de noviembre 8 de 2001 de la Contraloría de Bogotá, D.C., "Por la cual se reglamenta la rendición de la cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a este organismo de control fiscal delega en el Contralor de Bogotá D.C. Auxiliar la facultad de adjudicar las Licitaciones y Concursos Públicos realizados por la Entidad".

Resolución reglamentaria 1576 del 8 de Junio de 2001 de la Contraloría de Bogotá, "Por medio de la cual se delegan funciones relacionadas con la ordenación del gasto, la apertura y cierre de cuentas corrientes y ahorro y las inversiones financieras y la ordenación del gasto".

Resolución 570 del 12 de Julio de 1996, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Ejecución Presupuestal para las Entidades que integran el Presupuesto Anual del Distrito Capital".

4. DEFINICIONES:

CAJA MENOR: Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles

5. REGISTROS:

Oficio
Memorando
Recibo de caja
Resolución Reglamentaria
Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal

6. ANEXOS:

Formato para el reporte de los recursos financieros (Anexo No. 1).
Formato de Ingresos de Tesorería (Anexo No 2).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Dependencias Solicitantes	Presentan requerimiento ante la Dirección Administrativa y Financiera la creación de cajas menores debidamente sustentada la solicitud definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar		
2.	Director Administrativo	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	Prepara para firma del Contralor de Bogotá D.C. el Proyecto de Resolución Reglamentaria de creación según los parámetros dados por el Director Administrativo .		
4.	Director Administrativo	Revisa, verifica el proyecto de Resolución Reglamentaria para la constitución de Cajas Menores. Firma, en la parte de revisado aceptando el Proyecto de Resolución. Elabora Memorando para el señor Contralor de Bogotá D.C.. Envía para firma la Resolución Reglamentaria al Despacho del Contralor de Bogotá D.C..		
5.	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	Resolución Reglamentaria	

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		para la numeración y fecha correspondiente.		
6.	Director Técnico de Talento Humano	Envía la Resolución numerada y firmada con memorando a la Subdirección Financiera para los fines pertinentes		
7.	Subdirector Financiero	Recibe Resolución Reglamentaría debidamente firmada y numerada de constitución de las cajas menores de la vigencia fiscal. Entrega al responsable de presupuesto para la expedición de las Disponibilidades presupuestales y registros presupuestales correspondientes.		
8.	Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera	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 expidiendo un Certificado de Disponibilidad por cada Dependencia autorizada. Emite el respectivo Registro Presupuestal de apertura de cajas menores para cada dependencia.	Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal	
9.	Profesional Especializado Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Recibe, revisa, verifica documentos soporte, del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal Da Vo.Bo. y entrega al Profesional Universitario Área Contabilidad para su validación.		
10.	Profesional Universitario Área Contabilidad. Subdirección Financiera	Desarrolla el procedimiento de causación. Devuelve al Área de Presupuesto		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
11.	Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Inicia el procedimiento de elaboración y pago de cada una de las cajas menores aprobadas de acuerdo al procedimiento general de pagos.		

OBSOLETO

7.2. PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Ordenador del gasto de la caja menor	Radica en la Subdirección Financiera el reembolso de caja menor con los documentos soportes debidamente archivados con los comprobantes de gastos de caja menor definiendo los montos por los rubros presupuestales utilizados.		La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes.
2.	Profesional Universitario Área contabilidad. Subdirección Financiera	<p>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.</p> <p>Verifica que los gastos que afectan los rubros contemplados dentro lo establecido en la Resolución Reglamentaria y normas presupuestales y que 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</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve con memorando en caso necesario al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes. Pasa a presupuesto.</p>		
3.	Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Registra los gastos en el sistema financiero vigente expidiendo un nuevo registro presupuestal para cubrir el reembolso afectando el certificado de disponibilidad	Registro presupuestal y certificado de disponibilidad	

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		inicial.		
4.	Profesional Especializado Área Presupuesto. Subdirección Financiera	Revisa, el reembolso de caja menor junto con el registro presupuestal expedido. Si encuentra inconsistencias devuelve al origen del error para los ajustes respectivos.		
5.	Profesional Universitario Área contabilidad. Subdirección Financiera	Inicia el procedimiento de causación.		
6.	Profesional Universitario Área Presupuesto Subdirección Financiera	Inicia el procedimiento de elaboración y pago de la orden de pago.		

7.3. PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
1.	Tesorera General Subdirección Financiera	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.	El 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 a 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.	Memorando	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.	Técnico Profesional Subdirección Financiera	Recibe, radica y verifica que la documentación este completa. Anexa hoja de ruta interna Entrega a la Tesorería.		
4.	Profesional universitario y/o Técnico de	Recibe, revisa los soportes para la legalización de la caja menor.	Recibo de Caja	

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
	<p>Tesorería Subdirección Financiera</p>	<p>Verifica que la totalidad del fondo autorizado haya quedado debidamente soportado y justificado, al igual verifica que el saldo en bancos.</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve al responsable de la misma. con oficio en caso que se justifique o sino comunica verbalmente para que se realicen los ajustes necesarios.</p> <p>De lo contrario elabora e imprime el recibo de caja por los montos estipulados en el memorando anexo a la legalización.</p> <p>Anexa el recibo en la carpeta de caja menor y pasa a contabilidad.</p>		
5.	<p>Profesional Universitario Área contabilidad. Subdirección Financiera</p>	<p>Recibe, revisa los valores consignados en los soportes de la caja menor junto con el recibo de caja de Tesorería.</p> <p>Si está correcta realiza los asientos contables respectivos afectando los valores de los gastos ocasionados en cada uno de los rubros.</p> <p>Imprime comprobante de legalización de los gastos de la caja menor.</p> <p>Realiza comprobante por los reintegros de caja menor de acuerdo al recibo de caja, generado por Tesorería.</p> <p>Si hay error devuelve al origen del error con oficio si así se justifica o sino</p>		

Nº	Ejecutor	Actividades	Registro	Observaciones
		<p>comunica verbalmente para los ajustes necesarios. Pasa a presupuesto para que realice los registros presupuestales.</p>		
6.	<p>Profesional Universitario Área Presupuesto. Subdirección Financiera</p>	<p>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 dió inicio a la apertura de la caja menor que se está legalizando.</p>		<p>Presupuesto afecta la disponibilidad, compromiso y orden de pago inicial que dieron origen a la creación de la caja menor. (Idem cuando se presente cambio de responsable para el manejo de fondos de la caja menor.</p>
7.	<p>Secretaria Área Tesorería. Subdirección Financiera</p>	<p>Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario.</p>		

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

DEPENDENCIA QUE REPORTA: Nombre de la dependencia autorizada por resolución para el manejo de los fondos de caja menor.

PERÍODO QUE REPORTA: hace referencia al mes que está realizando el reembolso de caja menor.

FECHA DE REPORTE: Tiempo de corte de los gastos

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Código : Rubro presupuestal autorizado por resolución para realizar los gastos

Rubro : Nombre del rubro autorizado por resolución para realizar los gastos

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.

CONCEPTO: Descripción detallada del servicio o compra realizada

VALOR : Valor que se cancela total de la compra y/o servicio

RETENCIONES

% 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.

CENTROS DE COSTOS

Nombre: nombre de la dirección autorizada por resolución para el manejo de caja menor

Código: No. De identificación de la dirección

**ANEXO No. 2
FORMATO DE INGRESOS TESORERÍA
CONTRALORIA DE BOGOTA
GRUPO DE TESORERÍA
RECIBO DE CAJA**

NIT:(1) _____
SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.

INGRESOS TESORERÍA

No. (2) _____

Recibi de:(3) _____
Nit o C.C.:(4) _____ De Fecha:(5) _____
LA SUMA DE:(6) _____

DESCRIPCIÓN (7)	VALOR (8)

Consignado:(9) _____ Otros: (10) _____ Total:(11) _____

IMPUTACION PRESUPUESTAL(12)					IMPUTACION CONTABLE (13)
Vig(12.1)	Unid Eje(12.2)	No. Art(12.3)	Recurso (12.4)	CUENTA (12.5)	VALOR (14)

TESORERO GENERAL (15)

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE RECIBO DE CAJA

NIT: Número de Identificación Tributaria de la Contralor de Bogotá D.C.ía.

No: Número consecutivo de expedición del recibo.

RECIBÍ DE: Persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir el recibo de caja.

Nit o C.C.: Número de identificación de la persona natural o jurídica a la cual se le expide el recibo de caja.

FECHA: Día en que se elabora el recibo de caja.

LA SUMA DE: Total a pagar en letras.

DESCRIPCIÓN: Concepto por el cual se elabora el recibo.

VALOR: Total a pagar.

CONSIGNADO: Valor cancelado mediante consignación a la cuenta de la entidad para cancelar el total a pagar.

OTROS: Otras formas de cancelar el total a pagar como efectivo o cheque.

TOTAL: Valor único a pagar.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Afectación de las cuentas presupuestalmente.

VIGENCIA: Año en curso.

UNIDAD EJECUTORA: Entidad que ejecuta (Contralor de Bogotá D.C.ía).

ARTICULO: Código que describe los conceptos de clasificación del ingreso.

RECURSO: Destinación específica en recursos administrados o transferencias.

CUENTA: Código de imputación contable.

IMPUTACIÓN CONTABLE: Afectación de las cuentas contablemente

VALOR: Total neto a pagar.

TESORERO: Nombre y firma del Tesorero.