



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES**

**CÓDIGO: 8004**

**VERSIÓN No. 3.0**

**Fecha: 12 de octubre de 2012**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo	Carolina Torres	Chinchilla	
	<b>CARGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Edna Piedad Cubillos		
	<b>CARGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**COPIA N°**

**N° DE FOLIOS: 21**

## **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 Secretaria 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.

**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”.

**Decreto 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)

OBSOLETE



## 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". Envía a Oficina Asesora Jurídica para revisión. Elabora y envía Memorando con el proyecto de resolución para firma del Contralor de Bogotá D.C.	Proyecto de resolución	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Contralor Auxiliar o Director, (designado como ordenador del gasto)	Revisa, verifica el proyecto de Resolución Reglamentaría 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 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.	Resolución Reglamentaria	
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 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.		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	Tesorero General (a)	<b>Si es la creación</b> 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 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.		
11.	Tesorero General (a)	Recibe, verifica los oficios y tarjetas firmadas y entrega a la secretaria para el archivo.		<b>Observación</b> Se deja copia del oficio y de las tarjetas firmadas y selladas por el banco para posteriores consultas y/o registros tesorales.
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 expidiendo Certificado de Disponibilidad por cada Dependencia autorizada. Emite el respectivo Registro	Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal	



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Presupuestal de apertura de cajas menores afectando el certificado de disponibilidad respectivo.		
13.	Profesional Especializado Área Presupuesto.	Recibe, revisa, verifica documentos soportes, del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal Avala con 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 inicio el procedimiento giro presupuestal y/o elaboración de la orden de pago "8001" numeral 7.5.		<b>Observación</b> Capacitación una vez al año al inicio del manejo de Cajas menores a los responsables del manejo de la misma
15.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Entrega a tesorería para los registros tesorería 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	Memorando	





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		respectivo ya sea por apertura, cambio de ordenador del gasto y/o por reembolso de la caja menor.		
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)		<b>Punto de Control</b> El funcionario responsable del manejo de Caja Menor debe solicitar certificación de que el elemento a comprar no se encuentra en existencia en el almacén. Y que no exista contrato.
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.		<b>Punto de Control</b> 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		<b>Observaciones</b> 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
		la caja menor.		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.		<b>Observación</b> 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 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.		<b>Punto de Control</b> 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.		<b>Observación</b> 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

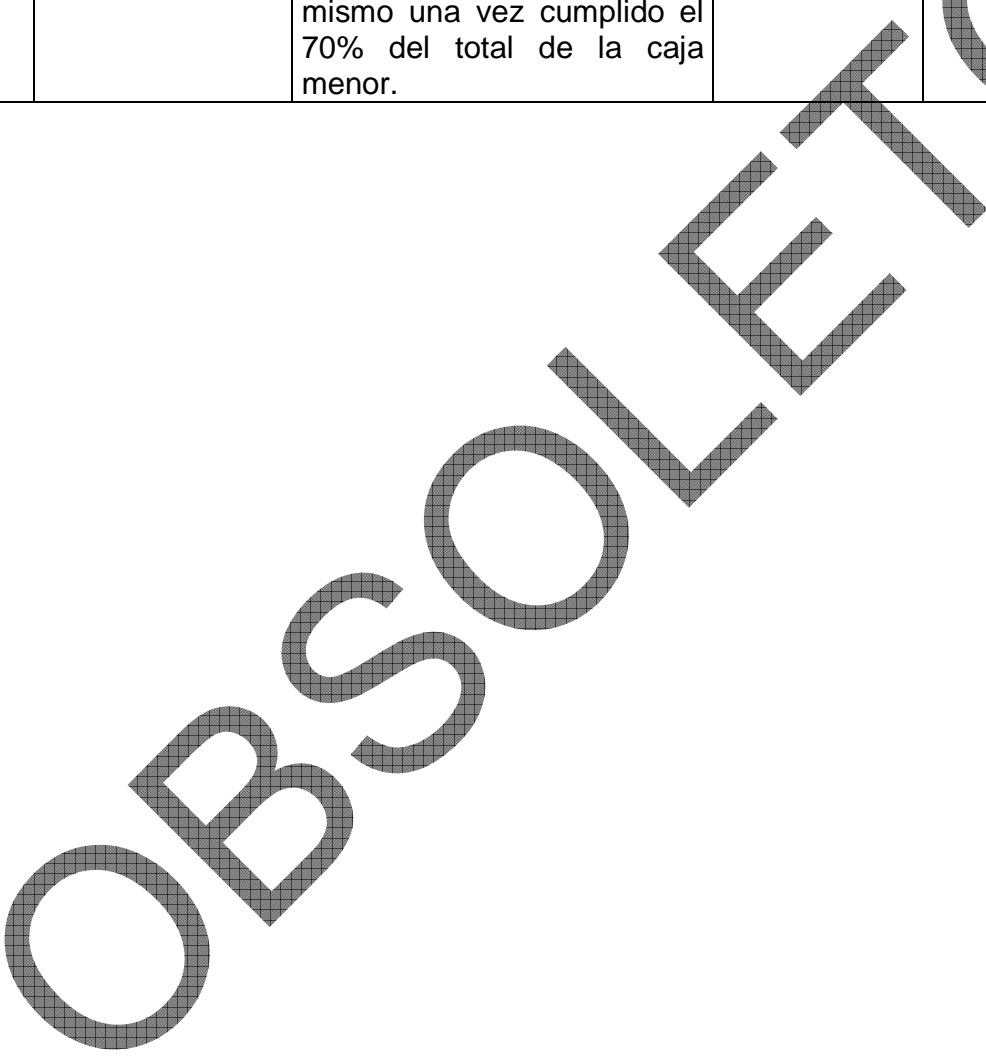


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				ingreso.
9.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Registrar el gasto en el libro auxiliar de caja menor, efectivo o bancos. Realizar al finalizar el mes la conciliación bancaria de la caja menor. Entregar a la secretaria de la subdirección financiera la conciliación con los soportes respectivos.		<b>Observación</b> 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.		<b>Observación</b> 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.
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.		<b>Observación</b> Los recursos asignados a las cajas menores, se deben distribuir de la manera como se estipule en la respectiva resolución
12.	Funcionario (asignado para	Remite el memorando de solicitud de reembolso de la		



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	el manejo de la caja menor)	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 de acuerdo anexo 1 debidamente diligenciados y con los comprobantes de gastos de caja menor archivados, y facturas originales con los requisitos de ley, definiendo los montos por los rubros presupuestales. Cuando se trate de compras o servicios de un proveedor nuevo se debe anexar el <b>RUT</b> .	Carpeta de reembolso	<b>Observación</b> 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		<b>Observación</b> 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.



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		disponibilidad inicial.		
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 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.		<b>Observación</b> 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
5.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables. Pasa a profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de la causación de la orden de pago y Aprobación. Entrega a central de cuentas.		<b>Punto de Control</b> Periódicamente el profesional especializado de contabilidad realiza Arqueos de caja menor
6.	Central de Cuentas	Da inicio al Procedimiento 8005 de pagos Envío a		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Tesorería.		

#### 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.		<b>Observación</b> 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	Recibe, radica y verifica que la documentación este completa. Anexa hoja de ruta interna		





No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Financiera y/o Técnico o Profesional de central de cuentas	Entrega al profesional encargado de la revisión de las cajas 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 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.	Recibo de Caja	
5.	Tesorero (a) General	Recibe carpeta de legalización con Acta de legalización. 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		



No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		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 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.		<b>Observación</b> Presupuesto afecta el certificado de disponibilidad, registro presupuestal 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).
8.	Secretaria Área Tesorería.	Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario "8003" numeral 7.9.1.		



ANEXO No. 1

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.