


	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristanco Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

## MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

### INTRODUCCION

En el marco de las funciones y responsabilidades institucionales de las Direcciones Financiera – Tesorería y Administrativa, en cumplimiento del autocontrol que debe caracterizar al servidor público que maneja recursos Financieros del Fondo Financiero Distrital de Salud, se hace necesario la implementación de un manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, en el cual se detallan las políticas, condiciones generales y actividades específicas a ejecutar, para ejercer un óptimo desempeño de las funciones asignadas, con eficiencia y eficacia.

El presente manual define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de una caja menor del Fondo Financiero Distrital de Salud, enmarcado dentro de la normatividad vigente sobre el tema, en especial la contenida en el Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007, “*Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo*”, las Resoluciones No. 354 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación “*Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación*”; y 355 de 2007, “*Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública*”, como herramienta indispensable para la realización de compras urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y/o cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores, con miras a no suspender las operaciones ordinarias de las dependencias del FFDS.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.- Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel - Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

## **MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES**

### **I. OBJETIVOS**

#### **1. GENERAL.**

Suministrar a los servidores públicos responsables del manejo de las cajas menores una herramienta adecuada para el ejercicio de las funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor.

#### **2. ESPECÍFICOS.**

2.1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo Administrativo y Contable de las cajas menores del FFDS.

2.2. Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los servidores públicos encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.



2.3. Establecer y definir las directrices bajo las cuales se deben registrar de manera metodológica los gastos del Fondo Financiero Distrital de Salud, que son ejecutados a través de las cajas menores.

#### **3. ALCANCE**

3.1. Inicia con el proyecto de resolución de constitución hasta la legalización definitiva de la vigencia de caja menor del FFDS.

#### **4. CAMPO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a todas las cajas menores que se constituyan en la Entidad, para gastos Urgentes, imprescindibles e inaplazables del Fondo Financiero Distrital de Salud.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.- Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristanzo Cediel - Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

## NORMATIVIDAD



Decreto Distrital No. 061 de febrero 14 de 2007 expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda, *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo”*.

Resolución No. 354 de 2007, expedida por la Contaduría General de la Nación *“Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”*.

Resolución 355 de 2007, expedida por la Contaduría General de la Nación *“Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública”*, como herramienta indispensable para la realización de compras urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores, con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias del FFDS.

Resolución 001 de 2009 expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda *“Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las Cajas Menores”*

De conformidad con lo señalado en el numeral 1.2. Del artículo 2 del Decreto Distrital No.122 de 2007, le corresponde a la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Salud, efectuar de manera periódica auditorías y arqueos a la Caja Menor de la Entidad y recomendar los correctivos que a su juicio se consideren necesarios.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO



### 1. CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR

El cuentadante elabora el proyecto de resolución de constitución de caja menor, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a- Cuantía
- b- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- c- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- d- Número de disponibilidad
- e- Valor mensual
- f- Valor anual por concepto
- g- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- h- Prohibiciones
- i- Autorización para Giro
- j- Cargo y nombre del servidor público asignado como responsable de su manejo
- k- Funciones del servidor público de planta responsable
- h- Unidad ejecutora
- i- Manejo de Dinero
- j- Monto de las Compras en Efectivo
- k- Excepciones
- l- Fechas, Cuantías para Legalización y desembolso
- m- Cargo del servidor público asignado como ordenador de la caja menor
- n- Requisitos para el reembolso

La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección Financiera-Presupuesto la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los rubros correspondientes de acuerdo al Plan de Contratación.

Después de realizar los ajustes producto de la revisión de la Dirección Financiera, se enviará a la Dirección Jurídica para revisión y aprobación de la resolución de

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristanchó Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

constitución de caja menor, la cual deberá ser firmada por el Director Ejecutivo del FFDS.

## 2. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un servidor público de planta responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo. El servidor público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al Jefe de bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, Jefe o responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad. Un servidor público no podrá manejar más de una Caja Menor.



Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia, comisión o cualquier novedad laboral autorizada, el representante legal de la Entidad podrá mediante Acto Administrativo, encargar para el manejo de la Caja Menor a otro servidor público debidamente afianzado, mientras subsista la situación del titular, para lo cual se debe efectuar la entrega de los fondos y documentos, mediante arqueo y acta suscrita por las partes, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

### 2.1. FUNCIONES DEL CUENTADANTE

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Tramitar la apertura de los libros en donde se contabilicen todas las operaciones que afectan la Caja Menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.
- b) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- c) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, las normas administrativas y fiscales, el Manual para el Manejo y control de Cajas Menores, y las demás aplicables a la materia.
- d) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo liquidez.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

- e) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y presentarlas para la revisión y aprobación por parte del ordenador de la Caja Menor, para remitirlas a la Dirección Financiera – contabilidad, con los soportes originales.
- f) Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.
- g) Consignar en la cuenta bancaria definida por la Tesorería de la Entidad los recursos retenidos por concepto de impuestos con la relación detallada de los proveedores que fueron objeto de retención, al cierre de cada uno de los meses y antes del vencimiento del pago de impuestos que establece la DIAN y el Distrito Capital.

## 2.2. SOLICITUD EXPEDICIÓN DE FIANZA O PÓLIZA DE MANEJO

El cuentadante envía memorando a la Dirección Administrativa solicitando la expedición de la póliza del manejo de la caja menor, adjuntando copia de la resolución de constitución de la misma. La póliza debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

## 2.3. SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

El manejo de los dineros de Caja Menor se realizará a través de una cuenta corriente. El servidor público responsable de la Caja Menor, podrá mantener dinero en efectivo en una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado.

La Dirección Financiera – Tesorería, presentará al Comité de Seguimiento y Control Financiero de la Entidad, la propuesta del estudio de apertura de la cuenta corriente para el manejo de la Caja Menor, para su aprobación.



Una vez aprobada la propuesta para la apertura de la Caja Menor, la Dirección Financiera – Tesorería realizara los trámites bancarios pertinentes si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:

Exención del 4 por mil

Autorización de Apertura

Si la cuenta bancaria es diferente al del año anterior esta debe ser saldada.

**Nota: \*En el caso de continuar con la misma cuenta corriente del manejo de la Caja Menor de la vigencia anterior, el cuentadante elaborará un oficio dirigido a la entidad bancaria que deberá ser firmada por el ordenador del gasto de la entidad en el cual se informara la modificación o confirmación de las condiciones del manejo y de las firmas autorizadas.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p>Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
---	--	--	--

### 3. CUANTIAS MÁXIMAS MENSUALES AUTORIZADAS

La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se maneja a través de los fondos de cajas menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 1 del Decreto 061 del 2007 expedido por la Secretaria de Hacienda de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía <b>Mensual</b> en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	adelante	350



El Secretario de Despacho de la Secretaria Distrital de Salud adoptará mediante resolución las cuantías máximas mensuales autorizadas para cada caja menor, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentre la Entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

#### 3.1. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El cuentadante debe solicitar a la Dirección Financiera-Tesorería, el primer giro de caja menor para la respectiva vigencia, anexando los siguientes documentos:

- a) Copia de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- b) Copia de la Resolución de constitución de Caja Menor para la presente vigencia.
- c) Copia de la Póliza de cobertura del manejo de Caja Menor suscrita por la compañía de seguros.
- d) Copia del oficio remitido al banco informando el manejo de la cuenta.

**Nota: Para el primer giro de Caja Menor no se requiere registro Presupuestal.**

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Tristanzo Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

**3.2. APERTURA DEL LIBRO BANCOS:** El cuentadante responsable del manejo de la Caja Menor realiza la apertura del Libro Auxiliar de Bancos, previa verificación de la transferencia electrónica realizada por Tesorería, solicitando el soporte en medio magnético o físico de la operación económica, registrando la siguiente información:

- Registrar la fecha en la que se realiza el registro contable.
- Columna de Concepto: se registra el detalle del movimiento, número de comprobante de egreso, número de cheque, beneficiario del pago, de imputación presupuestal del gasto. ( en caso de realizar un pago)
- Columna Debito. Se registra el valor de los abonos, consignaciones y transferencias que se realicen a la cuenta corriente.
- Columna de Créditos: se registra el valor de todos los pagos, retiros y descuentos a través de la cuenta corriente.
- Columna de Saldo. Se registra el monto neto de la cuenta ( saldo anterior + débitos – créditos )



Después de realizar la apertura del libro de Bancos el cuentadante girará un cheque a nombre propio, el cual debe ser firmado por las personas autorizadas en las condiciones de manejo de la cuenta corriente. El valor del cheque no podrá exceder los 5 SMLMV.

**3.3. APERTURA DEL LIBRO DE CAJA:** En este libro se registran las operaciones que afecten el efectivo. Una vez el cuentadante realice el cobro del cheque, deberá depositar el efectivo en la caja fuente (Transferencia de fondos) y realizar la apertura del libro de caja el cual deberá contener la información.

- Columna de Fecha: en esta celda se debe registrar la fecha en la que se realiza el registro contable.
- Columna de Concepto: Se registra el Número del comprobante de egreso, imputación presupuestal del gasto, beneficiario del pago, y detalle del movimiento. ( en caso de realizar un pago), en caso de ser una transferencia de fondos únicamente se registrará en esta casilla el concepto
- Columna Debito. Se registra el valor del efectivo que ingresa a la caja fuente.
- Columna de Créditos: se registra el valor de todos los pagos o reintegros por legalización de caja menor.
- Columna de Saldo. Se registra el monto neto de la cuenta ( saldo anterior + débitos – créditos )

Adicionalmente debe diligenciar el formato egreso de caja menor banco código 114 –BYS – FT 039



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p>Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	---



#### 4. DESTINACIÓN

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

CÓDIGO	CONCEPTO	No. DISPONIBILIDAD	VALOR MENSUAL	VR. ANUAL
3120102	Gastos de Computador	Según el asignado	Según el asignado	Según el asignado
3120203	Gastos de Transporte y Comunicación	Según el asignado	Según el asignado	Según el asignado
3120204	Impresos y Publicaciones	Según el asignado	Según el asignado	Según el asignado
312020501	Mantenimiento Entidad	Según el asignado	Según el asignado	Según el asignado
3120103	Combustibles, Lubricantes y Llantas	Según el asignado	Según el asignado	Según el asignado
3120104	Materiales y Suministros	Según el asignado	Según el asignado	Según el asignado
3120302	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	Según el asignado	Según el asignado	Según el asignado
TOTAL				

#### 4.1. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva, para el manejo de los dineros se realizará de la siguiente manera:

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

### a) Cuenta Corriente.

Los dineros que constituyen las cajas menores se manejan a través de una cuenta corriente oficial, para lo cual se sugiere la siguiente denominación: CAJA MENOR, seguido del nombre de la DEPENDENCIA U ORGANISMO en este caso FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD.

La cuenta corriente será manejada por el servidor público responsable asignado para el manejo de la caja, quién deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad Bancaria en donde se encuentre la cuenta.

### b) Efectivo

El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el servidor público facultado, debidamente asegurado.



### c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los Fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni el 70% del valor total mensual de la caja menor. Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la caja menor para girar, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

## 5. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

### 5.1 Solicitud de la adquisición bien o servicio por parte de las diferentes direcciones

El servidor público que necesite que un bien o servicio sea pagado por caja menor debe enviar la solicitud al ordenador del gasto de la caja menor, especificando el tipo de bien a adquirir, la necesidad del servicio, y justificar la razón del porque la adquisición del bien o servicio es imprescindible, urgente, e inaplazable, la solicitud debe hacerse a través de correo electrónico o memorando.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

Una vez recibida la solicitud, el ordenador del gasto de la caja menor autoriza la adquisición del bien, (autorización en correo electrónico o memorando) o en caso contrario devuelve la solicitud argumentando la razón por la cual no es procedente realizar la adquisición del bien o servicio a través de caja menor, (la respuesta se realizará a través de memorando o correo electrónico), el cuentadante debe verificar la inexistencia del bien en el almacén general, o de un contrato que pueda atender la compra o el servicio solicitado de forma inmediata.

## 5.2 Compra del bien o servicio

Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un servidor público distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de un recibo provisional de caja menor - Código: 114 –BYS – FT 041, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el servidor público que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.

La compra se legalizará en el momento en que el servidor público firmó el recibo provisional haga entrega de los comprobantes definitivos. (Factura, recibo de consignación, cuenta de cobro). Además deberá firmar la solicitud que realizó, indicando que recibió a satisfacción el bien o servicio solicitado.



## 5.3. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario”. Los pagos superiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán única y exclusivamente con cheque. Esta restricción no cubre a las cajas menores cuyos montos totales se manejan solo en efectivo.

Para esta actividad el cuentadante deberá diligenciar el formato del cheque, el cual deberá ser firmado por las personas autorizadas para el manejo de la cuenta.

## 5.4 COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.- Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel - Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

a) 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

**Nota 1:** 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.

**Nota 2:** Los pagos de transporte por caja menor a servidor público deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos. Se debe diligenciar el formato pagos de transporte por caja menor formato Código 114-BYS.FT.064

**Nota 3:** Cuando una dirección de 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 factura (Ver modelo 001).



**Nota 4:** Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

**Nota 5:** Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.

**Nota 6:** Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y / o almacén de la Entidad quien realizará el movimiento respectivo en su cuenta.

## 6. LEGALIZACION RECIBO PROVISIONAL DE CAJA MENOR

De los requisitos para el reembolso. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:



	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Tristanzo Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental:          Planeación -SIG-</p>	
--	---	---	--

1. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
2. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
6. Que se haya expedido la Resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

## 6.1. LÍMITES

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, del monto de constitución de la caja menor y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

Al momento de pagar la cuenta de cobro por servicio o la factura de venta, es necesario verificar los montos y valores, además de los descuentos a que haya lugar y los porcentajes establecidos, (retención en la fuente, retención de IVA o retención del impuesto del ICA).

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.- Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristano Cediel - Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

## 6.2. PROCEDIMIENTO GENERAL

El cuentadante debe realizar los registros de los archivos magnéticos en el formato Relación de Gastos Caja Menor Código: 114 –BYS – FT 044 así como en los formatos implementados para tal fin.

En el momento de diligenciar cada uno de los formatos, el cuentadante debe realizar el registro en los libros de Bancos o de Caja según corresponda el movimiento (ver punto 3.2 y 3.3)

A final de cada mes, se debe realizar la consignación a favor del FFDS. en la cuenta que indique la Dirección Financiera - Tesorería, de las retenciones realizadas durante el período (Retefuente, Reteiva o Reteica). Anexando una relación en el cual se indique los datos de los proveedores y tipo de retención que se le realizó, una por cada tipo de retención.

El cuentadante debe solicitar el recibo de caja en la en la ventanilla de Tesorería en el primer piso del Edificio Administrativo, realizar los registros en archivos magnéticos, libro de efectivo y generar el físico, así como diligenciar el formato Egreso de Caja Menor Efectivo - Código: 114 –BYS – FT 038.

Se debe realizar la conciliación bancaria con el extracto del Banco que llega mensualmente, en el formato de Conciliación Bancaria Código: 114 FIN - FT 02 y remitirlo a Contabilidad, dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes, así como realizar cierre de libros el último día hábil del mes.



## 7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

### 7.1 REEMBOLSO

El reembolso de caja menor se debe realizar una vez al mes dentro de los primeros 8 días hábiles, del mes siguiente anexando los siguientes documentos:

-Egreso de Caja Menor Efectivo Código: 114 –BYS – FT 038, con todos los soportes originales, los formatos deben estar totalmente diligenciados y firmados (cuentadante y Ordenador del gasto de la Caja Menor).

La documentación anteriormente mencionada debe ir debidamente legajada y foliada en una carpeta. Esta carpeta se remite al Despacho, con el proyecto de resolución de reconocimiento del gasto para el período que se pretende reembolsar, con las copias necesarias para que queden las evidencias, o guardar la información en archivo magnético.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristanco Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

Cuando esté firmada la Resolución, se remite radicada a la Dirección Financiera, solicitando el reembolso, anexando la carpeta y copia de la resolución, así durante cada mes hasta que se realiza la legalización definitiva.



## 7.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

### **El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:**

- a- Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- b- Cargo del servidor público responsable.
- c- Período que cubre el reembolso.
- d- Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:



	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

- Número del comprobante
  - Nombre del proveedor
  - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros)
  - Imputación presupuestal
  - Valor bruto de la compra o servicio
  - -Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente de Industria y Comercio y retención en la fuente sobre el valor agregado IVA, entre otros)
  - Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
  - El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
  - Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto).
  - Resumen presupuestal y contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
  - Firma del ordenador y del responsable de la caja menor.
- e) La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el servidor público responsable del manejo ante el ordenador del gasto de Caja Menor, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.
- Una vez revisados los documentos, se solicitará el reembolso a la Dirección Financiera, remitiendo los originales en físico y generando las copias necesarias para efectos de archivo de Gestión.

#### **7.4. GIRO DEL REEMBOLSO**

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero(a), pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará el valor correspondiente a nombre de la caja menor, seguido





	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	--	--

del nombre de la Dirección a la que pertenezca, para que sea consignado en la cuenta corriente respectiva.

## 8. PROHIBICIONES

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

- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
- 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 demás gastos similares.
- d) Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
- e) Efectuar préstamos
- f) Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- g) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- h) Contratar obligaciones a crédito
- i) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
- j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
- k) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- l) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resulta imposible asumir hechos cumplidos.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

## 8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), la legalización definitiva se hará según establezca el cronograma de cierre financiero de la Entidad.

Para el efecto, el servidor público responsable de la caja menor diligenciará los formatos de egresos, relación de gastos y la cuenta de cobro, tal como se realizan los reembolsos mensuales. En el proyecto de resolución de reconocimiento del gasto que se envía al Despacho, se debe aclarar que va sin situación de fondos (sin giro).



Se debe consignar el efectivo sobrante a la cuenta que indique Tesorería en el instructivo de cierre Financiero para la vigencia.- El saldo que quede, se le solicitará al Banco la transferencia de dichos fondos a la cuenta que indique Tesorería, con el fin de dejarla en ceros. Se deben realizar los registros en los archivos magnéticos y libros físicos, realizando el cierre definitivo de los libros (caja y bancos) para la vigencia.

Una vez se cuente con la resolución firmada por el Secretario de Despacho del reconocimiento del gasto (sin situación de fondos), el egreso en efectivo con el recibo de caja menor como soporte de la consignación de los recursos, la comunicación dirigida al Banco correspondiente, solicitando la transferencia de fondos (y se confirme que se realizó la transacción), se remite la carpeta con los soportes a la Dirección Financiera, para la legalización definitiva, adjuntando la relación donde se detallen los movimientos y se refleje el total de la Caja Menor, teniendo en cuenta la fecha establecida en la circular e instructivo del cierre financiero emitido por la Dirección Financiera.

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia, no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hará necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos del caso.

Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la caja menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

## 9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B. – Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Tristacho Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesaria e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la Entidad o por petición de una autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, ante la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.

## **10. CLASES DE CONTROL**

### **10.1. CONTROL ADMINISTRATIVO**

La Oficina de Control Interno de la entidad verificará el cumplimiento de las disposiciones administrativas establecidas, sin que por ello se disuelva la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos financieros.

### **10.2. ARQUEOS DE LA CAJA MENOR**



Se realizarán arquezos sorpresivos por servidores públicos designados por la Dirección Financiera – Tesorería, con el fin de garantizar y apoyar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación y Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

De los resultados obtenidos en los arquezos, se debe dejar constancia en un informe suscrito por el servidor público que los realice y quienes manejen las cajas menores.

En los arquezos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.

## **11. REGISTROS CONTABLES**

El servidor público responsable del manejo y administración de una caja menor debe llevar libros auxiliares, que le permitan controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos del fondo fijo de caja menor y poder ser reportados mensualmente para el registro contable en la Dirección Financiera – Contabilidad.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	---	---	--

Los libros auxiliares contienen los registros indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la caja menor, con base en los documentos soporte, que servirán de evidencia.

El libro auxiliar de bancos (para el manejo de la cuenta corriente)



<b>SE DEBITA CON</b>	<b>SE ACREDITA CON</b>
Las consignaciones	Los pagos efectuados en cheque.
Las notas crédito del banco	Las notas debito expedidas por el banco.
Los traslados realizados por la Tesorería	Los ajustes que haya lugar.
Los ajustes que haya lugar	Traslado de fondos o cambio de cheque para el funcionamiento de la Caja Menor.
	La transferencia de Fondos restantes realizada en la legalización definitiva

El libro auxiliar de caja (manejo de efectivo)

<b>SE DEBITA CON:</b>	<b>SE ACREDITA CON:</b>
Los traslados de la cuenta corriente del fondo fijo para ser manejados en efectivo.	Los pagos en efectivo por la compra de bienes y servicios.
Los ajustes que haya lugar	Los ajustes a que haya lugar.
	Las consignaciones a la cuenta corriente realizada en la legalización parcial y definitiva.



### 13. CONCILIACION BANCARIA

El responsable del manejo de la caja menor deberá realizar la conciliación Bancaria con el extracto que llega mensualmente, en el formato Conciliación Bancaria - Código: 114 FIN - FT 02 V.02. se envía a la Dirección Financiera – Contabilidad, dentro de los 20 primeros días del mes siguiente al de la operación.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS          SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL          MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba          Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís          Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz          Control Documental:          Planeación -SIG-</p>	
--	---	--	--

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR CAJA MENOR</b>			
ITEM	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Elabora el proyecto de resolución de constitución de caja menor		CUENTADANTE ENCARGADO DE LA CAJA MENOR
2	Recepcion de legalización de la Caja Menor	LOS 10 PRIMEROS DIAS DEL MES	CENTRAL DE CUENTAS
3	Se realizarán arquezos sorpresivos por funcionarios designados por la Dirección Financiera – Área de Tesorería	2 VECES EN EL AÑO	CENTRAL DE CUENTAS
4	Se realiza la conciliación bancaria con el extracto que llega mensualmente, en el formato de CONCILIACIÓN BANCARIA Código: 114 FIN - FT 02 V.02, y se remite a Contabilidad. Normalmente, el extracto llega los primeros 10 días de cada mes.	LOS 20 PRIMEROS DIAS DEL MES	CUENTADANTE ENCARGADO DE LA CAJA MENOR
5	Se debe realizar cierre de libros.	EL ULTIMO DÍA HÁBIL DEL MES	CUENTADANTE ENCARGADO DE LA CAJA MENOR
6	El reembolso de caja menor se debe realizar una vez al mes	LOS PRIMEROS 8 DIAS HÁBILES DEL MES	CUENTADANTE ENCARGADO DE LA CAJA MENOR
7	Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará según establezca el cronograma de cierre financiero de la entidad.	CUANDO SEA EL CIERRE FINANCIERO	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CAJA MENOR SE ENCARGARA DE DILIGENCIAR LOS FORMATOS

**Modelo No. 001 - Documento equivalente a factura**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p>Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
---	--	--	---

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HACIENDA Secretaría de Hacienda</p>	<p><b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</b></p>
---	--

**ANEXO UNO**

**MODELO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA  
(Art. 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)**

(ENTIDAD) \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

DEBE A:

(BENEFICIARIO) \_\_\_\_\_ NIT o C.C. \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/cte

Por concepto de :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



C.C.  
Dirección  
Teléfono

NO SOY RESPONSABLE DE IVA Y DE ICA

**GLOSARIO**

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.- Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel - Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

- **Caja Menor:** Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos Distritales, su finalidad es atender erogaciones de mínima cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.
- **Reembolso de Caja Menor:** Es el soporte del pago de los gastos que se han efectuado en pequeñas cantidades por conceptos tales como: comidas, pasajes, papelería, fotocopias, etc., estos pagos deben contar con las facturas o documento equivalentes para su verificación.
- **Conciliación Bancaria:** Documento que revela la comparación entre los extractos bancarios mensuales con el libro de bancos de las cuentas corrientes y de ahorros, para establecer y justificar las diferencias presentadas en los saldos bancarios y en libros de la entidad.
- **Fondo Fijo:** Suma de dinero que se le entrega a una persona para efectuar pagos menores, catalogados como urgentes.- El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, una vez agotado los recursos se realiza reposición del dinero por el valor del importe de los pagos realizados.
- **Reconocimiento de Gastos:** Son los ingresos, costos y gastos deben reconocerse de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, registrarse en el período correspondiente y clasificarse según la naturaleza de la actividad o cometido estatal del ente público.
- **Libro Banco:** Es el libro en el cual se anotan cronológicamente los movimientos de las cuentas Bancarias, tanto los depósitos, abonos, giros, cargos etc. Esto se hace detallando el movimiento de cada transacción que se realiza, colocando fecha, N° de Cheque Girado, N° boleta de depósito etc. y a fin de mes se realiza la Conciliación bancaria, en donde se verifica si la información del Banco es igual a la que se lleva en el registro, esto se hace para evitar fugas de dinero por errores de los bancos y llevar claramente el movimiento de los fondos.
- **Libro Efectivo:** Es un libro auxiliar obligatorio en el cual se registran todas las operaciones al contado que realiza la Entidad, entendiendo como tales, aquellas donde interviene dinero en efectivo.

	<p style="text-align: center;">SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p> <p style="text-align: center;">Código: SDS –BYS - MN 002 V.01</p>	<p>Elaborado por: Emma Sofía Soto M. - Maritza Ordoñez B.– Manuel Romero Córdoba Revisado por: Blanca Cecilia Sarmiento - Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel – Gabriel Lozano Díaz Control Documental: Planeación -SIG-</p>	
--	--	---	--

- **Cuentadante:** Son los servidores públicos que tienen a cargo el manejo y la gestión de los ingresos y la ejecución y el control de recursos Financieros por caja menor, así como las demás operaciones presupuestales de la Administración del Estado.
- **Ordenador del Gasto:** Servidor Público con capacidad de ejecución del presupuesto. Autoridad pública facultada para crear obligaciones con cargo a un presupuesto público.
- **Transferencia de fondos:** Traslado de dinero en efectivo de la cuenta corriente a la caja fuerte.