

1. Objetivo

Proporcionar al funcionario responsable de manejo de la caja menor un instrumento adecuado para el ejercicio de sus funciones, que permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos y una atención oportuna en la ejecución de los gastos menores que impida una afectación oportuna en la entidad y su eficiente prestación del servicio.

2. Alcance

La caja menor es un fondo destinado con la finalidad de atender erogaciones o gastos que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazable, necesarios para la buena marcha de la operación de la entidad.

3. Campo de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicables a la Empresa para la Seguridad Urbana.

4. Responsables

- Técnico Administrativo – Unidad de Contabilidad y Costos

5. Términos y Definiciones

- **Caja Menor:** Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Compromiso Presupuestal:** Documento expedido a través del sistema de Información Financiera Safix - para amparar la constitución de la caja menor.
- **Gastos Imprevistos:** Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de la empresa.
- **Legalización:** Presentación al Área Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.
- **Reembolso:** Solicitud de reintegro de dinero con periodicidad mensual o cuando la caja menor se haya agotado en un porcentaje igual o mayor al 80%, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.
- **Registrar:** Reconocer contablemente una partida o cantidad en los libros, de acuerdo con criterios ya establecidos, en los formatos y en el aplicativo de Safix.
- **Reintegro:** Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo y se termine la vigencia fiscal.
- **Vigencia Fiscal:** Es un periodo de 12 meses, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Acta de apertura de caja menor	Acta que soporta la reunión en la que asiste el subgerente financiero, la tesorera y el técnico administrativo responsable del manejo de la caja menor, en la cual se realiza la apertura de la caja menor para la vigencia de acuerdo a la resolución No. 134 de 2015. El acta debe estar firmada por las personas responsables de la apertura. La persona designada para el manejo de la caja menor debe enviar acta de apertura de la caja a la unidad de contabilidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera Tesorero General Técnico Administrativo
2	Registro presupuestal de los gastos del año	Ver procedimiento: Disponibilidad y compromiso presupuestal.	Unidad de presupuesto
3	Causación de apertura de caja Menor	Realizar registro de obligación en el módulo de tesorería de safix con el documento T16 a nombre del encargado de caja menor y anexar acta de apertura. Luego se pasa a tesorería para el respectivo reembolso.	Técnico Administrativo
4	Pago de la obligación	Ver procedimiento de pago de obligaciones Tesorería. El profesional de tesorería elabora cheque correspondiente al valor aprobado y es entregado a la persona responsable del manejo de la caja menor.	Tesorero General

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Cambio del cheque	El técnico administrativo hará efectivo el cheque en la oficina bancaria más cercana y será transportada en un vehículo de la entidad. Los fondos de la caja menor serán manejados en efectivo los cuales se guardarán en una cajilla de seguridad la cual será entregada a la tesorería de la entidad para ser resguardados en la caja fuerte.	Técnico Administrativo
6	Solicitud de gastos por caja menor	El funcionario solicita el gasto por caja menor con previo visto bueno del subgerente del área y una vez avalada la solicitud el funcionario responsable de la caja menor analizará si cumple con todos los requisitos legales y de la resolución No. 134 de 2015. Si es viable realizar el gasto con cargo a la caja menor se realiza recibo de caja provisional firmado por el funcionario solicitante y hace el desembolso.	Técnico Administrativo
7	Legalización de gastos por caja menor	La legalización de cada gasto se deberá hacer los 5 días hábiles siguientes a la entrega de recursos, en la cual se deberá presentar al responsable de la caja menor todos los soportes que avalen la generación del gasto.	Funcionario ordenador del gasto y encargado de la caja menor
8	Causación de gasto Elaboración de formato recibo de caja menor	Se realiza el registro del gasto en un documento T70 por el módulo de tesorería del software safix, éste genera un consecutivo el cual se le asigna al recibo de caja.	Funcionario encargado de la caja menor
9	Solicitud de Reembolso	La solicitud de reembolso se hará cuando la caja se agote en un 80% de los recursos dispuestos en la caja menor. Se hará por medio de un radicado interno anexando el informe de caja firmado por el responsable donde se evidencia el valor total a reembolsar y los recibos de caja menor. Los recibos de caja menor deberán estar registrados con el consecutivo correspondiente y de forma cronológica, debe tener anexo las facturas y demás soportes de los gastos realizados. Los últimos dos días hábiles de la vigencia no se realizarán gastos de caja menor ya que los dineros sobrantes de este fondo serán reintegrados a la cuenta bancaria designada por la entidad, la cual se abrirá nuevamente al inicio del siguiente año.	Técnico Administrativo
10	Aprobación de Solicitud de Reembolso	Se entrega al subgerente administrativo y financiero la solicitud de reembolso con todos sus soportes anexos para su aprobación. El subgerente aprobará en el módulo de tesorería del software safix el documento T40 y generará una obligación a nombre del responsable de la caja menor. Con esta obligación la unidad de tesorería realiza el respectivo cheque a nombre del técnico administrativo.	Subgerente administrativa y financiera
	Generación cheque por reembolso	Ver procedimiento de pago de obligaciones Tesorería. Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, la unidad de tesorería expide cheque con base a la obligación generada en contabilidad a nombre del funcionario encargado de la caja menor.	Unidad de tesorería

7. Puntos de control

- Revisión del Líder de Programa Unidad Contabilidad y Costos en Excel.
- Control Interno contable

8. Documentos de Referencia

- La Resolución 414 de septiembre de 2014.



PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-14
4
PROCEDIMIENTO
13/08/2020

- Resolución Interna No. 134 de 2015 Políticas de control Interno
- Resolución Interna 834 del 2015 Designación Caja Menor
- Nuevo Marco Normativo aplicable a la Entidad según la Resolución 414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Régimen de contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación
- Normatividad vigente de Orden Nacional y Territorial.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	17/10/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de acuerdo a plan de acción auditoría interna
4	13/08/2020	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividades de acuerdo a la realidad del proceso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos Fecha de elaboración: 13/08/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 13/08/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 13/08/2020

Controlado