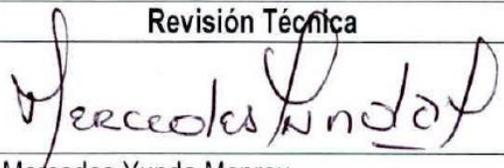


 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 26

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Carlos Eduardo Maldonado Granados	Mercedes Yunda Monroy	
Cargo:	Director Administrativo (E)	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	010	Fecha	06 MAR. 2019

1. OBJETIVO

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, D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla la apertura de cajas menores y tiene los siguientes alcances:

PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Director, jefe de la oficina o Subdirector presenta requerimiento al Director (designado como ordenador del gasto de la entidad) para que evalúe la creación de las cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, acorde con las normas vigentes y termina cuando el tesorero (a) remite copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor.

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

Inicia cuando el Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor) recibe vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente y termina cuando el funcionario (asignado para el manejo de la caja menor) archiva factura con los documentos soportes en la carpeta asignada.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 2 de 26

PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Inicia cuando el funcionario (asignado para el manejo de la caja menor) efectúa el cierre y cuadre mensual de la caja y termina cuando el profesional universitario Área contabilidad inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables, pasa al profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de la causación de la orden de pago y aprobación.

PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Inicia cuando Director, Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección administrativa y financiera respecto al cierre contable de la vigencia fiscal, procede a ordenar al responsable del manejo de la caja menor iniciar tramites de legalización definitiva del fondo y termina cuando la Secretaria del Área Tesorería recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes y 23 sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Ley 1819	29/12/2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 2768	28/12/2012	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Decreto 1068	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 061	14/02/2007	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 4 sobre la Cuenta Única Distrital y Artículo 19 sobre Elaboración y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	26/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 4 de 26

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”: Artículos 2, 3.
Resolución 533 Contaduría General de la Nación	08/10/2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Resolución 620 de la Contaduría General de la Nación	26/11/2015	Por el cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno.
Resolución Secretaría de Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución Secretaría de Hacienda Distrital No. 000191	22/09/2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08/10/2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES:

APROBACIÓN: Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 5 de 26

los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes y/o imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

LEGALIZACIÓN: Un documento que se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Presentan requerimiento ante el Director designado como ordenador del gasto en la entidad para que evalúe la creación de las cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, acorde a las normas vigentes.	Solicitud de requerimiento	
2.	Director, (designado como ordenador del gasto)	Recibe, revisa y define con el Contralor de Bogotá D.C. la viabilidad de la creación de las cajas menores. Solicita a la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor total anual discriminado por rubros.	Memorando	
3.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Recibe, revisa y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para firma del Subdirector Financiero, una vez firmado entrega al tesorero para la elaboración del proyecto de resolución.	Certificado de Disponibilidad	
4.	Tesorero	Recibe, revisa y elabora el proyecto de resolución para la firma del Contralor de Bogotá	Resolución	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		D.C, y entrega al Subdirector Financiero para visto bueno.		
5.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa, firma y envía proyecto de Resolución a la Oficina del Director (ordenador del gasto) para su revisión y visto bueno.		
6.	Director (Ordenador del gasto)	Recibe, revisa, firma y remite a la Dirección de Planeación resolución reglamentaria en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook) para su revisión técnica		
7.	Director Técnico de Planeación	Efectúa la revisión técnica de la resolución reglamentaria (solicita ajustes si son necesarios). Firma el documento y coloca pie de firma en la resolución reglamentaria. Remite a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de resolución reglamentaria en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook)		
8.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución reglamentaria la pertinencia de la base legal de la resolución. Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesarios.		
9.	Jefe Oficina	Aprueba y registra pie de firma		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Asesora Jurídica	en el proyecto de resolución reglamentaria envía a la Dirección de Apoyo al Despacho en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD		
10.	Director Apoyo al despacho	Presenta el proyecto de resolución reglamentaria para consideración y firma del Contralor		
11.	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa, verifica y firma el proyecto de resolución reglamentaria si está de acuerdo, de lo contrario devuelve para los ajustes necesarios.		
12.	Profesional, tecnico o Secretario (a) del Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador. Coloca en la resolución, la portada y el control de cambios de los documentos del SIG, el número y fecha de la resolución reglamentaria	Resolución Reglamentaria	
13.	Director de Apoyo al Despacho	Remite la resolución reglamentaria en medio físico y electrónico (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios Generales para su respectiva publicación.		
14.	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales Planeación	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: archivos resolución y documentos en formato Word y resolución digitalizada pdf a		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la Dirección de Planeación. Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria publicada		
15.	Profesional, técnico o Secretario (a) de la Dirección de Apoyo al Despacho	Envía la resolución reglamentaria numerada y firmada a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes		
16.	Director Administrativo y Financiero	Recibe resolución reglamentaria de constitución de las Cajas Menores para la correspondiente vigencia fiscal debidamente firmada y procede a comunicar a los ordenares designados para el manejo de cajas menores. Envía al subdirector financiero para su trámite de asignación de recursos.	Memorando	
17.	Subdirector Financiero	Recibe resolución reglamentaria de constitución de las Cajas Menores para la correspondiente vigencia fiscal debidamente firmada, entrega copia a los profesionales del área de presupuesto.		
18.	Profesionales Área Presupuesto	Expide el Registro Presupuestal para el primer giro de cajas menores afectando el certificado de disponibilidad respectivo y traslada al área de contabilidad.	Registro Presupuestal	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19.	Profesional Universitario de área Contabilidad.	Recibe resolución reglamentaria con la documentación soporte, registra en el sistema financiero vigente y expide la Orden de Pago, correspondiente a la apertura de las cajas menores, causa y entrega al Tesorero General.		Observación Capacitación una vez al año al inicio del manejo de Cajas menores a los responsables del manejo de la misma.
20.	Tesorero General	Recibe y revisa la resolución reglamentaria e inicia 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 menor.		Observación: <i>Si es la creación</i> de una nueva caja menor o cambio del ordenador del gasto de la caja menor se debe tramitar las respectivas gestiones de firma de tarjetas ante la entidad bancaria correspondiente
21.	Tesorero General	Realiza registros tesorería correspondientes y transferencia electrónica a las cuentas bancarias asignadas a los ordenadores del manejo de las cajas menores.		
22.	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.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23.	Tesorero General	<p>Recibe, verifica los oficios y tarjetas firmadas y entrega a la secretaria para el archivo.</p> <p>Vía Outlook remite copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor.</p> <p>Mensualmente remite el extracto bancario a los responsables del manejo de las cajas menores aperturadas en la vigencia fiscal.</p>		<p>Observación Se deja copia del oficio y de las tarjetas firmadas y selladas por el banco para posteriores consultas y/o registros tesorales.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 11 de 26

5.2 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). Funcionario asignado para el manejo de la caja menor	Reciben Vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente.		Punto de Control Solicitar a la tesorería copia de la transferencia para verificar el ingreso de los recursos.
2.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Realiza la apertura de libros de bancos y libro diario (manejo de efectivo).		Punto de Control Consecutivo por Número de cheque y recibo de caja.
3.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Elabora solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o servicio y remite al ordenador del gasto de caja menor, justificando la necesidad del mismo.	E-Mail Institucional Vía SIGESPRO y/o formato Anexo 2 según corresponda	
4.	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 asignado para el manejo de la caja menor.		Observaciones Los funcionarios con atribuciones para el gasto y pago, deben autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios susceptibles de atenderse con los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				recursos de la caja menor.
5.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Recibe solicitudes aprobadas, solicita y analiza cotizaciones, tramita la compra, elabora recibo provisional y desembolsa los recursos entregando al funcionario autorizado para la compra.	Recibo Provisional	Observación 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 para el manejo de la caja menor y el dinero sobrante si lo hubiese.
6.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica factura de compra con documentos soportes y elabora comprobante de egreso.	Comprobante de egreso y/o recibo de caja	Punto de Control El funcionario asignado para el manejo de la caja menor debe efectuar las retenciones a que haya lugar, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Las facturas deben cumplir con todos los requisitos de ley.
7.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Registra en libros y en el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" los gastos por compra de bienes, elementos de consumo o devolutivo, o la		Observación Si se efectúa compra de un elemento devolutivo o controlado, se remite la copia de la factura al almacén

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		prestación del servicio.		<p>para la elaboración del comprobante de ingreso, este comprobante de ingreso será enviado dentro del mismo mes de la compra por el almacenista al responsable de caja menor para que lo anexe en cada reembolso y legalización.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Para la adquisición de servicios y/o compra de alimentos se debe diligenciar el anexo 2. <i>“formato de solicitud de servicios y/o compras de alimentos caja menor”</i></p> <p>En el que se debe plasmar su justificación respectiva.</p>
8.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Archiva factura con los documentos soportes en la carpeta asignada.		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 14 de 26</p>

5.3 PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Efectúa el cierre y cuadro mensual de la caja.		
2.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Al finalizar el mes realiza la conciliación de la cuenta bancaria correspondiente a la caja menor. Entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera la conciliación bancaria con los soportes respectivos.		
3.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica junto con el Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, las facturas de los gastos realizados para su aprobación.		
4.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		Punto de Control: La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes.
5.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de reembolso con sus respectivos soportes de los gastos efectuados por caja menor y remite a la Dirección Administrativa y	Memorand o	Observación: El memorando de solicitud de reembolso de la caja menor debe contener la carpeta con los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Financiera y Subdirección financiera para el trámite correspondiente		respectivas facturas y soportes así como el anexo 1 que hacen parte del mismo. Punto de control: Los gastos relacionados no deben superar el 70% del total de los rubros asignados a la caja menor.
6.	Subdirector Financiero	Recibe memorando de solicitud del reembolso de la caja menor con la carpeta que contiene los documentos soportes del mismo y traslada a los profesionales del área de presupuesto y contabilidad para su respectiva revisión		Observación: Si se presenta alguna inconsistencia se devuelve para su respectivo ajuste al responsable del manejo de la caja menor.
7.	Profesional técnico o de contabilidad	Revisa el anexo 1 y los soportes verificando que cumplan con la resolución de caja menor, que los gastos correspondan al mes, ingreso al almacén y las retenciones efectuadas.		Observación: Si se presenta alguna inconsistencia se devuelve para su respectivo ajuste al responsable del manejo de la caja menor.
8.	Profesional de presupuesto.	Revisa el anexo 1 y los soportes verificando que cumplan con la resolución de caja menor, que los		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		gastos correspondan al mes y que hayan sido imputados al rubro presupuestal correspondiente.		
9.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Recibe el anexo 1 los soportes, si hay observaciones las ajusta y las remite nuevamente a la Subdirección Financiera.		
10.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Si no hay observaciones, procede a elaborar el proyecto de resolución mediante el cual se ordena el reembolso de los gastos efectuados para la vigencia respectiva y se remite para el aval del área contabilidad y Subdirector Financiero y posterior firma del Director Administrativo y Financiero (Ordenador del Gasto)		.
11.	Director Administrativo y Financiero	Recibe, revisa y firma el proyecto de resolución y tramita ante la Dirección de Talento Humano la numeración respectiva. Y da traslado al área de contabilidad para el trámite correspondiente	Resolución	
12.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables. Pasa al profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de		Punto de Control Periódicamente el profesional especializado de contabilidad realiza arqueos de caja menor.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 17 de 26

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la causación de la orden de pago y Aprobación.		

5.4 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección administrativa y financiera respecto al cierre contable de la vigencia fiscal, procede a ordenar al responsable del manejo de la caja menor iniciar tramites de legalización definitiva del fondo		
2.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
3.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
4.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Radica en la secretaria de la Subdirección Financiera el memorando de solicitud de legalización de la caja menor adjuntando:		Observación Cuando se cambie en forma definitiva el funcionario

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Carpeta de la caja menor, con los soportes de los pagos efectuados a la fecha de cierre y/o legalización.</p> <p>Formato diligenciado según anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros".</p> <p>Resolución de reconocimiento de los gastos efectuados en el último periodo de ejecución de la caja menor.</p> <p>Consignación de las retenciones practicadas en el periodo a legalizar.</p> <p>Consignación de sobrantes.</p> <p>Cheque o nota de traslado del saldo existente a la fecha en la cuenta corriente de la caja menor a su cargo.</p>		<p>asignado para el manejo de la Caja Menor deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.</p> <p>Para legalización por cierre de vigencia se debe tener en cuenta la fecha que aparece en la resolución reglamentaria vigente.</p>
5.	Secretaria de la Subdirección Financiera y/o Técnico o Profesional de la Central de Cuentas	<p>Recibe, radica y verifica que la documentación este completa.</p> <p>Anexa hoja de ruta interna.</p> <p>Entrega al Técnico de Tesorería.</p>		
6.	Técnico de Tesorería	<p>Recibe la documentación.</p> <p>Elabora e imprime el recibo de caja por los montos reintegrados mediante</p>	Recibo de Caja	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>consignacion y el cheque o nota de traslado del saldo que existía en la cuenta corriente de la caja menor a la cuenta autorizada para tal fin.</p> <p>Anexa los recibos en la carpeta de caja menor y pasa al profesional encargado de la revisión de las cajas menores.</p>		
7.	Profesional universitario	<p>Recibe, revisa los valores consignados en los soportes de la caja menor junto con el recibo de caja de Tesorería.</p> <p>Revisa los soportes para la legalización de la caja menor.</p> <p>Verifica que la totalidad del fondo autorizado haya quedado debidamente soportado y justificado.</p> <p>Verifica el saldo en bancos.</p> <p>Si encuentra inconsistencias devuelve con oficio al Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, en caso de justificación comunica verbalmente para que se realicen los ajustes necesarios y traslada al Tesorero General.</p>		
8.	Profesional Universitario Área contabilidad.	<p>Realiza los registros contables respectivos en el sistema financiero vigente, afectando los valores de los gastos ocasionados en cada uno de los rubros.</p> <p>Imprime comprobante de legalización de los gastos de la</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>caja menor. Realiza comprobante por los reintegros de caja menor de acuerdo al acta de legalización, generado por Tesorería. Pasa a presupuesto para que realice los registros presupuestales.</p>		
9.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	<p>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. Traslada a tesorería.</p>		<p>Observación Presupuesto afecta el certificado de disponibilidad, registró 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).</p>
10.	Secretaria Área Tesorería.	<p>Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento de informe diario.</p>		

6. ANEXOS

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 22 de 26

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 23 de 26

ANEXO 2

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O COMPRAS DE ALIMENTOS CAJA MENOR

Fecha (1):

Dependencia Solicitante (2):

Elementos y/o servicios adquiridos (3):

Motivo de la reunión y/o proposito (4):

Equipo de trabajo o participantes (5):

Firma jefe dependencia (6): _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0
		Página 24 de 26

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS Y/O COMPRAS DE ALIMENTOS CAJA MENOR

1. Fecha: Señale la fecha de solicitud del servicio y/o compra
2. Dependencia solicitante: Señale la dependencia en la que se originan los gastos
3. Elementos y/o servicios adquiridos: Relacione el servicio y/o alimentos adquiridos
4. Motivo de la reunión y/o propósito: Enuncie cual fue el motivo de la reunión
5. Equipo de trabajo o participantes: Relacione las personas que asistieron a la reunión
6. Firma jefe dependencia: Firma del jefe responsable autorizado para el manejo de la caja menor.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 046 de Diciembre 22 de 2005.	<p>Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el “Modelo Estándar de Control Interno” MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Cajas menores, contemplados en la R.R. 046 de diciembre 22 de 2005 versión 1.0.</p>

2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para el manejo de Cajas Menores, igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorías. Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Cajas Menores, contemplados en la R.R. 035 de Mayo de 2009 versión 2.0
3.0	R.R. 021 de octubre 12 de 2012	Se ajustan las actividades 5 y 6 del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores, en el sentido de que la numeración y el envío de la resolución reglamentaria la realiza la Dirección de Apoyo al despacho y no la Dirección de Talento Humano.
4.0	R.R. 012 de marzo 5 de 2013	En atención a los cambios establecidos en el Acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifica el formato para la elaboración, y modificación del procedimiento.
5.0	R.R. 051 de noviembre 20 de 2013	Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable. Dar cumplimiento a los Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y a la circular No.001 del 30 de enero de 2018 de la Contraloría de Bogotá. Se adecuó la estructura y código del procedimiento para el Manejo de Cajas Menores y el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25 de agosto de 2017.
6.0	R.R. No 013 de 28 de febrero de 2018	Ajustar el procedimiento de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del área financiera, cumpliendo la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable y cumplimiento del artículo 355 de la Ley 1819 de 2016.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGAF-05 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 26 de 26</p>

		Igualmente ajustar el código del documento y algunas actividades que se encuentran repetidas en el procedimiento.
7.0	R.R. No. 010 de marzo 6 de 2019	