

1 OBJETIVO:

Constituir los fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos, teniendo como único objetivo atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración de la UAESP.

2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas de la UAESP por medio de sus jefes de oficina o subdirectores en el desarrollo de sus funciones. Inicia con la constitución de los fondos de la caja menor de la respectiva vigencia fiscal, la cual se constituye para sufragar gastos de las diferentes áreas de la UAESP que tengan el carácter urgente o indispensable, con el propósito de apoyar la gestión misional y administrativa.

3. DEFINICIONES:

Caja menor. La caja menor es un fondo renovable creado con recursos disponibles asignados en el presupuesto de la entidad, para atender gastos de menor cuantía necesarios para la buena marcha de la administración, que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables.

CDP. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible

Comprobante de Egreso. documento de carácter contable que tiene la función de registrar el pago de diversas obligaciones, que se realizan a través de la caja menor.

Comprobante Provisional. Documento que soporta la entrega de efectivo para el respectivo gasto.

CPR. Certificado de Registro Presupuestal, Es el documento mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso en el acto administrativo legalmente contraído.

Responsable caja menor: Servidor público responsable de la caja menor capacitado para su adecuado manejo, debidamente autorizado mediante acto administrativo y amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado por el monto total del valor de la caja menor.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 2768 de diciembre 28 de 2012	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Decreto 192 de junio 02 de 2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. DDC-000002 de septiembre 2 del 2022.	Por la cual se emite la actualización del Manual para el manejo y Control Contable de las Cajas Menores

5. **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

Las personas naturales o jurídicas que presenten facturas, recibos y demás documentos que expidan el proveedor o prestatario del servicio deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT y número del vendedor o de quien presta su servicio;

- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado;
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;
- e) Numeración consecutiva de facturas de venta;
- f) Fecha de su expedición;
- g) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;
- h) Valor total de la operación;
- i) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
- j) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas;
- k) Cuando se trate de facturas expedidas por talonario, sólo tiene validez en los casos que el sujeto obligado a facturar presente inconvenientes tecnológicos que le imposibiliten facturar electrónicamente;

Las compras efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, debe cumplir con los requisitos exigidos en este numeral excepto el literal j.

Los documentos soporte de los gastos no deben presentar enmendaduras o tachones.

Igualmente debe indicar en la factura, ya sea a través de medio mecánico, sello o manual, o estar preimpreso en la factura de venta, el número y la fecha de la Resolución de autorización de la DIAN, para el rango de la numeración habilitada.

Teniendo en cuenta el Manual para el Manejo y Control Contable de las Cajas Menores y de acuerdo con el Decreto Distrital 192 de 2021, no se pueden realizar erogaciones con fondos de Caja Menor para las siguientes operaciones:

- a) Fraccionar compras de un mismo bien o servicio en una misma fecha.
- b) Adquirir bienes o servicios destinados a Entes o entidades diferentes a la cual esté adscrita la Caja Menor.
- c) Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- d) Realizar pagos por concepto de servicios personales, y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones de acuerdo con el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal.
- e) Efectuar préstamos.
- f) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- g) Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada.
- h) Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.
- i) Pagar gastos que no contengan los documentos soporte que se exigen para su legalización.
- j) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del CDP requerido para la constitución de la Caja Menor
- k) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
CONSTITUCIÓN CAJA MENOR				
1	<p>Establecer el monto de la caja menor</p> <p>Establecer el monto de la caja menor con base en los requerimientos institucionales y el comportamiento del año inmediatamente anterior en los diferentes rubros.</p> <p>NOTA: Para establecer este monto se realiza una reunión con presupuesto.</p>	<p>Conciliación de la resolución entre presupuesto y tesorería</p>	<p>Responsable de la caja menor Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>Proyecto de Resolución constitución caja menor GDO-FM-09 Acta de reunión o grabación del establecimiento del monto de la caja menor</p>
2	<p>Solicitar el CDP</p> <p>Realiza la solicitud a presupuesto del CDP para la constitución de caja menor.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Responsable de la caja menor Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>GFI-FM-07 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Viabilidad Técnica para</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				Contratar
6	<p>Expedir el CDP Expide el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.</p>	<p>Verificar el radicado de la solicitud de CDP</p>	<p>Responsable de Presupuesto Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>Certificado Disponibilidad Presupuestal</p>
4	<p>Expedir la Resolución de constitución de la caja menor Genera la resolución del monto de los fondos asignados a la misma con base en el presupuesto aprobado en la vigencia actual, y la radica en sistema de gestión documental para la firma del ordenador del gasto, según lo ordenado por la Resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022, que actualiza el Manual para el Manejo y Control Contable de las Cajas Menores - emitido por la</p>	<p>Expedición y verificación de la Resolución Para firma</p>	<p>Responsable de la caja menor Subdirección Administrativa y financiera Subdirector Administrativo</p>	<p>Resolución Firmada</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Secretaría Distrital de Hacienda. Nota: La caja menor se constituye según lo conceptuado en el Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores de la Secretaría de Hacienda.			
5	Solicitar CRP Realiza la solicitud a presupuesto del CRP para la constitución de caja menor.	Sistema de Gestión Documental	Responsable de la caja menor Subdirección Administrativa y financiera	GFI-FM-08 Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal - CRP
6	Expedir el CRP Expide el CRP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.	Verificar el radicado de la solicitud de CRP	Responsable de Presupuesto Subdirección Administrativa y financiera	Certificado Disponibilidad Presupuestal
7	Solicitar el primer giro de la caja menor Solicita los recursos de caja menor a la Secretaría Distrital de	Sistema de Gestión Presupuestal de Distrito	Subdirector administrativo y financiero	Orden de Pago

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Hacienda, a través del sistema de gestión presupuestal del distrito, a fin de que la Secretaría realice el desembolso de los recursos.			
SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS				
1	<p>Solicitar bienes, elementos o servicios por caja menor</p> <p>Diligencia el formato reglamentario, radica en el Sistema de Gestión Documental y asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>NOTA: Este documento debe venir debidamente firmado por quien hace el requerimiento y con el Vo. Bo. del Subdirector Administrativo, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de no 	Sistema de Gestión Documental	Jefes o subdirectores o a quien deleguen – Todas las dependencias	<p>GALO-FM-01 Solicitud de bienes</p> <p>GALO-FM-02 Certificado de no existencia</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>existencia, debidamente expedido y firmado por el almacén.</p> <p>Se exceptúan los servicios, certificado digital – Token, gasolina, lubricantes, fotocopias, conceptos de norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización del bien o servicio. 			
2	<p>Generar el comprobante provisional para pago efectivo</p> <p>Genera el comprobante cuando entrega los recursos en efectivo, al servidor público que realizo debidamente el requerimiento.</p>	<p>Verificar la información del libro de caja (Archivo Excel)</p>	<p>Responsable de la caja menor Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>Comprobante provisional de caja menor</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Realizar pago por transferencia electrónica</p> <p>Revisa la documentación allegada y verifica que cumpla con los requisitos exigidos, efectúa los respectivos descuentos a que haya lugar, como las retenciones. Abona el pago a una cuenta cuyo titular sea el proveedor del bien o servicio.</p> <p>Nota: Documentos que debe anexar el proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de Venta • Rut (generado en la vigencia) • Certificación Bancaria 	<p>Verificar la información del libro de caja (Archivo Excel)</p>	<p>Responsable designado de la caja menor Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>Confirmación del Pago Soporte del Banco</p>
4	<p>Legalizar el comprobante provisional</p> <p>Legaliza el comprobante provisional dentro de los tres (3) días hábiles</p>	<p>Verificar la información del libro de caja (Archivo Excel)</p>	<p>Responsable designado de la caja menor Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>Facturas y documentos idóneos que soportan el pago</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>siguientes y anexa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de Venta • RUT (generado en la vigencia) <p>Nota: En caso de incumplir se direccionará a la instancia correspondiente sobre la posible responsabilidad</p>			
REEMBOLSO Y LEGALIZACION PARCIAL				
1	<p>Solicitar el reembolso y realizar legalización parcial de la caja menor</p> <p>Solicita el reembolso y realiza la legalización parcial de la caja menor una vez al mes, ante las áreas de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Reembolso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto: Diligencia el formato "Solicitud expedición certificada de registro presupuestal CRP, 	<p>Verificar el reembolso de gastos en el libro de caja (Archivo Excel)</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Responsable de la caja menor</p> <p>Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>GFI-FM-08</p> <p>Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal - CRP</p> <p>GFI-FM-17</p> <p>Solicitud de ordenación de pago de nómina, servicios públicos y viáticos y</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>estipulando el valor de los rubros a reembolsar.</p> <p>Contabilidad: Diligencia el formato, "Solicitud de ordenación de pago de nómina, servicios públicos y viáticos y otros pagos administrativos", adjuntando los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CRP, expedido por presupuesto. - Libro auxiliar de caja menor. - Soportes de cada uno de los bienes y servicios que se efectuaron en el mes a reembolsar, adjuntando: comprobante de egreso, solicitud, 			<p>otros pagos administrativos</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>certificación de no existencia, cotización, factura, RUT, certificación bancaria y certificación de pago emitida por el banco.</p> <p>Nota: La solicitud de reembolso debe realizarse una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Tampoco se puede exceder el 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales. (Manual para el Manejo de las Cajas Menores).</p>			
2	<p>Realizar la legalización parcial</p> <p>Cuando el rubro presupuestal se</p>	<p>Verificar los rubros agotados, en el libro de</p>	<p>Responsable de la caja menor Subdirección Administrativa y</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	encuentre agotado para solicitar reembolso, tramita ante contabilidad la legalización parcial del gasto adjuntando: comprobante de egreso, solicitud, certificación de no existencia, cotización, factura, RUT, certificación bancaria y certificación de pago emitida por el banco. Cuando se realiza pago en efectivo, se adjunta el comprobante provisional debidamente firmado por quien solicita el bien o servicio.	caja (Archivo Excel) Sistema de Gestión Documental	financiera	
ARQUEOS A LA CAJA MENOR				
1	Realizar arquezos a la caja menor Realiza arquezos periódicos y sorpresivos a la Caja Menor de la entidad, dando cumplimiento al Manual para el Manejo y Control	Verificar el buen manejo de los recursos asignados a la Caja Menor	Responsable Área de Contabilidad Subdirección Administrativa y financiera	GFI-FM-19 Arqueo caja menor

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Contable de las Cajas Menores Según resolución No DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022. (Secretaría Distrital de Hacienda).			
LEGALIZACION DEFINITIVA				
1	Realizar la Legalización Definitiva Tesorería: Para el mes de diciembre se realiza la legalización definitiva de la caja menor aportando la plantilla vigente.	Sistema de gestión presupuestal del distrito	Responsable de la caja menor	Reporte
2	Solicitar recibo de reintegro Solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda el recibo código de barras para el reintegro del saldo de la cuenta corriente de caja menor.	Correo Electrónico	Responsable de la caja menor	Comunicación oficial externa Recibo código de barras

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	17/11/2017	Versión inicial. Se crea el Procedimiento de Caja Menor con el fin de optimizar el control de la caja menor de la entidad.
02	06/09/2023	Se realiza la actualización del Procedimiento de acuerdo con el Manual para el Manejo y Control Contable de las Cajas menores mediante Resolución DDC-000002 del 02-09-2022, ajustando actividades controles y registros.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Yudis Sierra Dunann	Profesional Especializado – Subdirección Administrativa y Financiera -Tesorería	
	Marleny Jiménez Ocampo	Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	
	Peter Zahit Gómez Mancilla	Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera	 <small>PETER ZAHIT GÓMEZ MANCILLA MBA Dirección Empresa - Ing. Industrial tel: 00573067891@msm.com</small>
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	