

	Procedimiento	Menor de Caja Menor	Código:	GF-PD-05
	Proceso	Gestión Financiera	Ítem:	7
			Página:	1 DE 1
Objetivo:	Establecer los mecanismos para la gestión, manejo y administración de la caja menor con el fin de atender los gastos urgentes e imprevisibles que se generen en la Fundación y que estén autorizados por la Ley.			
Alcance:	El alcance del procedimiento va desde la solicitud de disponibilidad presupuestal hasta el cierre de la caja menor al final de la vigencia.			
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Funcionario designado por la Subdirección de Gestión Corporativa	
Definiciones:	Caja Menor: Fondo reversible que se provee con recursos del presupuesto de gastos de los entes adscritos y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprevisibles o imputables necesarios para la buena marcha de la Administración.			
	Gastos de Funcionamiento: Son erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas.			
	Gastos Imprevisibles: Aquellos gastos prioritarios que no se pueden omitir, abstenerse, privarse o evitarse.			
	Gastos Urgentes: Gastos que no se pueden diferir o postergar.			
Políticas de operación:	Gastos Urgentes: Instar o precionar de un requerimiento de pronta ejecución.			
	La caja menor solamente podrá utilizarse para sufragar gastos urgentes, gastos imputables y gastos imprevisibles que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el presupuesto de gastos, siguiendo los lineamientos del "Manual para el manejo y control de caja menor" de la Dirección de Hacienda, adoptado por la Entidad.			
	La constitución de la caja menor deberá realizarse al inicio de cada vigencia fiscal.			
	El monto de la caja menor lo define el Subdirector Cooperativo y el funcionario asignado de caja menor, de acuerdo al comportamiento de la caja menor de las anteriores vigencias fiscales.			
	Los gastos que se efectúan con cargo a la Caja Menor son cancelados con la presentación de la factura, recibos, cuentas y demás documentos que expide el proveedor o el prestatario del servicio, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en las normas.			
En el evento en que una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido liquidada en su totalidad.				
La liquidación definitiva de la caja menor se hará en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.				
Un funcionario del área financiera de la entidad, hará arqueo esporádico a la caja menor cada vez que la Ordenadora del gasto de caja menor lo crea conveniente. En todo caso se hará como mínimo, un arqueo trimestral.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Fuente grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
Inicio				
1. Elaborar CDP	1. Elaborar la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal. Al inicio de la vigencia, identificar el Plan anual de adquisiciones, el presupuesto asignado a los rubros de funcionamiento de Caja Menor de la entidad, así como los recursos a asignar a la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal y redactar el área de presupuesto en el aplicativo ORFEO.	GF-FT-01 Solicitud de CDP	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza anualmente
2. Proyectar resolución	2. Proyectar Resolución. Una vez recibido el CDP por parte de profesional responsable de presupuesto, proyectar la Resolución de Constitución de la Caja Menor para la vigencia fiscal, de acuerdo a la disponibilidad actual vigente, y enviarla por correo electrónico al área jurídica, para su formalización.	Proyecto de Resolución	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza anualmente
3. Realizar solicitud de pago	3. Realizar solicitud de pago: enviar comunicación por Oficio al área de tesorería solicitando el primer giro de caja menor, por el monto fijo asignado, especificando los rubros afectados y adjuntando la resolución formalizada.	Comunicado por Oficio - Resolución formalizada	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza anualmente
4. Recibir chequera	4. Recibir chequera: Se recibe la chequera por parte del tesoro y se procede al retiro del valor consignado, de acuerdo al monto asignado en la resolución de caja menor, registrando en la coileta de la chequera, fecha y monto a retirar.	Coileta de retiro	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza anualmente
5. Realizar apertura de libro	5. Realizar la apertura de libros: Se realiza la apertura en los libros físicos de Caja Menor "Auxilio de bancos" y "Auxilio de caja" en las cuales se contabilizarán diariamente los movimientos de la caja menor.	Libros auxiliares de caja y de bancos	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza anualmente
6. Recibir solicitud de gastos por caja menor	6. Recibir solicitud de gasto por caja menor: Recibir el documento "solicitud de gasto por caja menor" completamente diligenciado por parte del área solicitante y verificar que el gasto que se solicita, se encuentre definido e identificado de acuerdo a las políticas de operación del procedimiento de caja menor. P.C. El funcionario asignado caja menor valida el correcto diligenciamiento del documento solicitud de gasto por caja menor y firma de recibido.	GF-FT-25 Formato Solicitud de Gasto por Caja Menor	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil
7. Entregar el dinero autorizado	7. Entregar el dinero autorizado: Diligenciar el formato "vale provisional de caja menor" y hacer entrega del dinero al área solicitante. P.C. El solicitante firma el documento vale provisional de caja menor, como soporte de recibo del dinero.	GF-FT-26 Vale Provisional de Caja Menor	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil
8. Recibir documento soporte de gasto	8. Recibir documento soporte de gasto: Se recibe el documento soporte del gasto, segunamente se destruye el "vale provisional de caja menor" y se registra en el libro auxiliar de caja.	Documento soporte de Gasto	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil
9. Transferir entrada de almacén	9. Transferir entrada de almacén: Tomando en cuenta lo establecido en la Resolución vigente de la Secretaría de Hacienda, en caso de que la compra requiera Entidad de Almacén, se debe solicitar el área de recursos físicos mediante oficio radicado por el aplicativo ORFEO, adjuntando la respectiva factura.	Oficio por Oficio	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil
10. Recibir documento de control de gastos de transporte	10. Recibir documento de control de gastos de transporte: En caso de que el gasto corresponda a transporte de 2 o más recorridos, recibir el documento "Boleta de control gastos de transporte caja menor" resando su correcto diligenciamiento y desachar el vale provisional de Caja Menor. En caso de que el gasto corresponda a transporte de 1 solo recorrido, anotar el valor gastado en el Formato Solicitud de Gasto por Caja Menor, recibida provisionalmente, y desachar el vale provisional de Caja Menor. P.C. Revisar que los documentos se encuentren correctamente diligenciados para recibidos como soporte del gasto.	GF-FT-27 Control gastos de transporte GF-FT-25 Formato Solicitud de Gasto por Caja Menor	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil
11. Diligenciar fecha de caja menor definitiva	11. Diligenciar fecha de caja menor definitiva: Diligenciar el formato Comprobante de Caja Menor, los recibos se numeran a partir del 001 en el inicio de la vigencia y consecutivamente hasta el cierre de la caja menor. Al recibo se anexa la solicitud de gasto, factura, entrada de almacén etc. (según corresponda).	GF-FT-23 Comprobante de Caja Menor	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil
12. Elaborar el consolidado	12. Elaborar el consolidado: Mensualmente se diligencia el formato "Informe Reembolso Caja Menor", se entrega al Subdirector (a) de Gestión Corporativa junto con los comprobantes de caja menor definitivos y demás soportes, para revisión y firma. En ocasiones la adición corporativa puede solicitar arqueo de la caja menor a los integrantes del proceso de gestión financiera para lo cual adjunta el formato de arqueo de caja menor. P.C. El Subdirector (a) de Gestión Corporativa revisa los comprobantes de caja menor y firma el informe reembolso de caja menor como soporte.	GF-FT-22 Arqueo de Caja Menor GF-FT-24 Informe Reembolso Caja Menor	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza mensualmente
13. Entregar documentos a Contabilidad	13. Entregar documentos a Contabilidad: Los 5 primeros días hábiles de cada mes se entrega al Profesional Universitario de Contabilidad, el informe de reembolso caja menor junto con los recibos de caja menor y sus respectivos soportes, estos proveen a contabilizar los gastos de caja menor y devuelven al responsable de caja menor los documentos junto con el documento de contabilización. P.C. El Profesional Universitario de contabilidad revisa que los recibos correspondan a los descritos en el documento "Informe reembolso de caja menor" en caso de no corresponder los devuelve al funcionario asignado de caja menor.	Documento de contabilización del software	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza mensualmente
14. Solicitar CRP	14. Solicitar CRP: Se diligencia el documento solicitud CRP y se radica en oficio al área de presupuesto, adjuntando el informe Reembolso Caja Menor y documento de contabilización. Una vez recibido el CRP, se remite por Oficio al Tesoro para la elaboración de orden de pago y posterior transferencia a la cuenta bancaria de la caja menor.	GF-FT-02 formato solicitud CRP Radicación en Oficio	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza mensualmente
15. Realizar conciliación bancaria	15. Realizar conciliación bancaria: Realizar mensualmente la Conciliación Bancaria utilizando el formato Conciliación Bancaria y archivar en una carpeta física la conciliación bancaria junto con el extracto del banco.	GF-FT-11 Conciliación Bancaria	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza mensualmente
16. Realizar el cierre de la caja menor	16. Realizar el cierre de la caja menor: Para el último documento del año "Informe Reembolso Caja Menor", agregar la nota "Reembolso sin situación de fondos", consignar en la cuenta bancaria de la Tesorería Distrital el saldo en efectivo. Una vez realizada la consignación, informar a tesorería del cierre de la caja menor, mediante comunicado radicado en oficio y adjuntando la consignación, y el reembolso sin situación de fondos.	No Oficio Radicado de oficio	Funcionario asignado caja menor	1 día hábil, esta actividad se realiza anualmente
Fin				

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
5/05/2015	1	Se ordenaron las actividades de acuerdo al presupuesto de la Caja Menor.	
20/05/2015	2	Se ajustaron los responsables, se vieron los procedimientos Constitución de Caja Menor con el Reembolso de Caja Menor y se incluyeron partes de control.	
16/04/2016	3	Se realizan ajustes en algunas actividades, en los responsables y se incluyen algunos puntos de control, además se entran los formatos Solicitud de Gasto por Caja Menor, el Vale Provisional de Caja Menor y la boleta de control gastos de transporte caja menor.	
14/08/2018	4	Se ajusta la actividad No. 21 segundo que el área financiera será quien realice los arqueos cuando se crea conveniente y de manera trimestral. De qual forma se ajusta la Política No. 6 artículo del párrafo "Yo cuando el ordenador del gasto lo solicite".	
21/11/2018	5	Se realizó una revisión general a todo el procedimiento sin: 1. Se ajustaron las políticas de operación, 2. Se modificaron, agregaron y eliminaron algunas descripciones del procedimiento, 3. Se modificó la	
30/12/2019	6	Se actualizan todas las actividades, se colocan puntos de control, se integran nuevas políticas de operación y se cambia la codificación del procedimiento de GF-PD-05 a GF-PD-09	Deisy Estigarribia- Profesional de apoyo equipo SIG-MIPG -Oficina Asesora de Planeación
12/05/2020	7	Se realizan ajustes en la actividad 2, ya que la resolución se envía directamente a la oficina de caja menor, así como en la actividad 5 donde se realiza algunas correcciones ortográficas, se corrige código de formato de arqueo de caja menor,	Luis Fernando Mejía - jefe de la oficina de caja menor Deisy Estigarribia- Profesional de apoyo CDP
ELABORO:		REVISO:	
Nombre:	Marisol Rodríguez	Nombre:	Martha Lucía Cardona Vizbal
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa