

1. TABLA DE CONTENIDO

1. Tabla de contenido
2. Introducción
3. Definiciones
4. Objetivos
5. Alcance
6. Desarrollo
7. Elaboración, revisión, y aprobación
8. Control de cambios del documentos

2. INTRODUCCION

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades 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 la caja menor del área Administrativa.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de la caja menor apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de la dependencia administrativa de la UNGRD.

El presente documento define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de una caja menor en la UNGRD, de acuerdo con la normatividad que para ese fin se ha expedido.

La elaboración del presente documento, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, contenida en el Decreto 2768 de 28 de diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

3. 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 en los conceptos del presupuesto del de la UNGRD, que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarias para la buena marcha de la Unidad.
- **Arqueo:** la revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada.
- **Reembolso:** Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agostado hasta en un 70% en todos o en algunos de sus rubros, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.
- **Reintegro:** Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor.

4. OBJETIVOS

Determinar las políticas que deben existir para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la UNGRD.

5. ALCANCE

El presente manual aplica para el responsable de la caja menor del área administrativa autorizada directamente por el ordenador del gasto, para efectuar compras y gastos de acuerdo a la resolución emanada.

6. DESARROLLO

6. CONSTITUCIÓN

6.1. FORMALIDADES

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de la entidad, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a- Cuantía
- b- Finalidad
- c- Unidad ejecutora
- d- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- e- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- f- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- g- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- h- Cargo del funcionario asignado como ordenador del gasto de la caja menor

En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Al cierre de la vigencia fiscal, el ordenador del gasto responsable de la caja menor procede a realizar el último reembolso con base en el certificado de disponibilidad presupuestal expedido cuando se constituye la caja menor.

En el arqueo se verifica que los gastos se hayan hecho de acuerdo a los artículos y párrafos de la resolución de constitución.

6.2. CUANTIAS MÁXIMAS MENSUALES AUTORIZADAS

Las cuantías máximas mensuales autorizadas de la caja menor de la UNGRD en las entidades se establecerán de acuerdo con la tabla establecida en el Decreto 2768 de 2012 por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores así

TABLA No. 1 VALOR DEL PRESUPUESTO EN SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES MAXIMA CUANTIA MENSUAL

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTIA MAXIMA DE CADA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA		
(Salario mínimo legal mensual vigente)						
1	Menos	de	3.897		11	
2	3.898	a	7.796		22	
3	7.797	a	19.546		27	
4	19.547	a	39.089		31	
5	39.090	a	80.184		40	
6	80.185	a	117.270		44	
7	117.271	0	Mas		53	

El Director de la UNGRD adoptará mediante resolución la cuantía máxima mensual de autorizada para la caja menor del área Administrativa, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentra la Entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal 2013.

6.3. FUNDAMENTOS LEGALES Y/O REGLAMENTARIOS

Estatuto orgánico del Presupuesto Nacional, Ley 38 de 1989 y Decreto 2768 de 28 de diciembre de 2012

6.4. MANEJO DE LA CAJA MENOR

6.4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la UNGRD.

El funcionario 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.

Según el Decreto 2768 de 2012 en el cual se da , la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. 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.

6.4.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE

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

- a) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos, tales como SIIF Sistema Integrado de Información Financiera y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
- e) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- f) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital.

6.4.3. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

La caja menor funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

6.4.3.1. El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

- a) Manejo con cuenta corriente.

Los dineros que constituyen las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente oficial, para lo cual se sugiere la siguiente denominación: CAJA MENOR, seguido del nombre de la DEPENDENCIA U ORGANISMO de la Administración Central o ENTIDAD A LA QUE PERTENEZCA. o la denominación que la respectiva entidad considere pertinente.

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

- b) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.

La caja menor por necesidades del servicio mantendrá recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, podrán mantener en efectivo un valor que no supere los (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la caja menor para girar el cheque respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

El manejo de fondos de la caja menor en cuenta corriente o de ahorros, generan rendimientos financieros, los cuales son abonados en la respectiva cuenta incrementando el valor del monto fijo de la caja menor. Estos ingresos son propiedad del Tesoro Nacional, por lo tanto deben ser consignados mensualmente a nombre de la Tesorería Nacional, (cheque o efectivo) con base en el extracto bancario; proceso que se surte depositando el valor de los rendimientos financieros en las cuentas que designe la Tesorería Nacional a través de la Oficina de Pagaduría

6.4.4. PAGOS EN EFECTIVO

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.

6.4.5. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor. Los pagos superiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán única y exclusivamente con cheque.

6.4.6. 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:

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 por servicio de transporte en labores de mensajería, deberán soportarse con el **Recibo de caja menor**, para evidenciar la diligencia, y el " **Formato de solicitud de gastos de caja menor** en donde se constate, entidad, la fecha, nombre del funcionario solicitante, dependencia, valor, objeto del

gasto, firma del coord. inador solicitante y firma del responsable de caja menor , anexo N° 1

Nota 4: Los pagos por servicios de alimentación y compras de alimentación llevaran anexo a la respectiva factura el "**Formato de caja menor solicitud gastos de alimentación UNGRD**" Anexo N° 2, el cual contendrá fecha, nombre del funcionario solicitante, dependencia , nombre del evento que será precedido por el Sr. Director de la UNGRD, tipo de alimentación, detalle, cantidad, forma del coordinador y firma de aprobación del Director; teniendo en cuenta el Decreto 2768 de 2012, donde se indica que es te tipo de gastos solo se pueden ejecutarse siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice por escrito,

b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

c) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.

d) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.

e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, 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 funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.

6.4.7. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni hasta del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

La solicitud de Reembolso se realizara al área financiera, mediante:

6.4.7.1. Radicación de cuenta por pagar para reembolso de caja menor: Se realiza en el SIIF, en donde se debe seleccionar la carpeta de los ítems o rubros presupuestales afectados verificando el valor de cada uno, para obtener el valor total del reembolso, al cual se le anexara facturas, recibos, comprobantes de egreso y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto, para ser revisado por contabilidad, junto con el cuadro de pagos y egresos generado por el sistema SIIF.

6.4.7.2. Solicitud de CDP por el valor total de la sumatoria de los rubros presupuestales gastados en el periodo a reembolsar, mediante el formato Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

6.4.7.3. Resolución: debe llevar consecutivo de la entidad, con fecha respectiva, donde el ordenador del

gasto reconocerán y autorizarán los gastos de caja menor del área Administrativa de la UNGRD, con el periodo ejecutado, indicando comprobante inicial y final del SIIF y discriminación de cada rubro con el valor respectivo ejecutado. Así mismo se indicara responsable y cuenta bancaria para dicho reembolso.

6.4.7.4. Registro presupuestal del compromiso: a través del formato Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso, el responsable de la caja menos solicitara al área financiera la entregara del RPC, efectuado en el sistema SIIF.

6.4.7.5. El responsable de la caja menor , diligenciara y radicara en el área financiera el formato de Orden de pago para que la Tesorería gire a la cuenta corriente, a nombre del responsable de la caja menor , el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que estarán relacionadas en el Registro Presupuestal del Compromiso para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las entidades beneficiarias, teniendo presente lo mencionado en el presente manual, en el punto 3.2 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 67 del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

6.4.8. 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 resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados

Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

6.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ejecuta el gasto – Registro de comprobantes de egreso SIIF Sistema Integrado Financiero.	Ordenador del gasto y/o responsable de la caja menor	Certificado de Disponibilidad
1	Radicación de cuenta por pagar para reembolso de caja menor	Responsable de caja menor	Sistema SIIF
2	Expide certificado de disponibilidad presupuestal	Responsable de caja menor	CDP
3	Proyecta acto administrativo Resolución, con su respectivo visto bueno	Responsable de caja menor	Resolución
4	Firma resolución institucional	Ordenador del gasto, Director general de la UNGRD	Resolución
4	Registro presupuestal del compromiso	Profesional universitario para contabilidad.	Registro Presupuestal
6	Orden de pago	Profesional universitario-tesorero pagador	Egreso
7	Ejecuta el gasto – Registro de comprobantes de egreso SIIF Sistema Integrado Financiero.	Ordenador del gasto y/o responsable de la caja menor	Certificado de Disponibilidad
8	Archivar la factura de compra o de servicio, junto con el comprobante de egreso de la caja menor impreso del SIIF y los formatos, respectivos según sea el caso: -Formato de solicitud de gastos de caja menor -Formato de caja menor solicitud gastos de alimentación UNGRD. -Recibo Provisional de caja.	Responsable de caja menor.	Comprobante de egreso SIIF.

9	Inicia el trámite de reembolso	Gestor del gasto	Solicitud de reembolso
10	Solicita CDP	Ordenador del gasto	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
11	Expide CDP	Profesional universitario para presupuesto y contabilidad	Expedición CDP Sistema Integrado Financiero SIIF
12	Otorga compromiso presupuestal	Profesional universitario para presupuesto y contabilidad	Registro Presupuestal
13	Revisa y causa las cuentas de pago	Profesional universitario para presupuesto y contabilidad	Obligación Sistema Integrado Financiero SIIF
14	Efectúa el pago de reembolso de Caja	Profesional universitario tesorero-pagador	Egreso SIIF
15	Programa arqueo de las cajas menores	Profesional Universitario para Presupuesto y contabilidad.	Formato Arqueos
16	Solicita a los ordenadores documentos que soportan los gastos	Profesional Universitario para Presupuesto y contabilidad	Soporte de los reembolsos
17	Elabora arqueo	Profesional Universitario para Presupuesto y contabilidad	Formato Arqueos
18	Identifica si existen inconsistencias	Profesional Universitario para Presupuesto y contabilidad	Formato Arqueos
19	Si existen inconsistencias aplica medidas dispuestas y reglamentadas a la fecha	Profesional Universitario para Presupuesto y contabilidad	Formato Arqueos

20	Registra los resultados obtenidos en el arqueo de caja menor en un acta	Profesional Universitario para Presupuesto y contabilidad, Jefe de oficina de evaluación y control de gestión	Acta final de Arqueos
-----------	---	---	-----------------------

6.6. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la Tesorería General de la Nación y en todo caso antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante que se trata de la LEGALIZACIÓN DEFINITIVA SIN SITUACIÓN DE FONDOS, por lo tanto no habrá lugar a reembolso de dinero.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

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.

6.7. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual. El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

ELABORO		REVISO		APROBO
Ver formato de aprobación de documentación SIPLAG del proceso. Ver listado de documentos en la herramienta tecnológica NEOGESTIÓN				
Nombre: Marlon Camargo	Nombre: Stella Toro	Nombre: Fanny Torres Estupiñan	Nombre: Yanizza Lozano	Nombre: Carlos Iván Márquez Pérez
Cargo: Servicios Profesionales	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director General UNGRD
7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			FECHA
01	Emisión inicial			08/07/2014
02	Cambio de código del manual, el cual se asigna SA al nuevo subproceso de Servicios Administrativos			04/09/2015