

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-052
		Fecha: 04/06/2020

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la constitución, manejo, reembolso y cierre de la caja menor, como también las operaciones para el reconocimiento, medición y revelación de la caja menor del Instituto para la Economía Social – IPES.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el manejo de las cajas menores de la entidad y las cuentas de banco destinadas a manejar los dineros de la caja menor.

El procedimiento inicia con la constitución de las cajas menores de inversión y funcionamiento y termina con la solicitud de reembolso de las mismas.

3. RESPONSABLES

- El/la Director/a General como ordenador del gasto de la entidad o las personas que designe son responsables de autorizar los gastos que se realicen por las cajas menores.
- Los servidores públicos asignados para la administración de las cajas menores, son los responsables del manejo de los recursos de las mismas y del reporte de gastos en el formato FO366 Control mensual de gastos, donde se relacione la información necesaria para que se pueda registrar estos gastos en la contabilidad de la entidad.
- Los colaboradores solicitantes del gasto por caja menor son responsables de legalizar el gasto con los debidos soportes y dentro de los plazos establecidos, además de darle el uso adecuado a los recursos entregados.
- El/La Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad quien registra los gastos legalizados en el sistema de información GOOBI.
- El/La Profesional especializada de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad es el/la encargado/a de determinar el funcionario o contratista que debe realizar arqueo sorpresivo, una vez al mes a las cajas menores de la entidad, como primera línea de control.

4. DEFINICIONES

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **Caja menor:** La caja menor es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.
- **Legalización:** Es el registro en GOOBI de la operación contable realizada, para su realización se requiere de los documentos que soportan el pago de los servicios o de las compras y para esta actividad se tendrá un plazo máximo de 3 días.
- **Reconocimiento de la caja menor:** Se refiere a la contabilización de los gastos realizados con los dineros de la caja menor, relacionados en el reporte/formato de caja menor que es presentado al profesional encargado de la contabilización y a

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	Revisó: Uriel Alexis Agudelo Pulido – CPS 251/2020 Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Gloria Josefina Celis Jutinico Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	---

	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-052
		Versión: 04
		Fecha: 04/06/2020

contabilidad como parte de la información que debe llegar de las áreas generadoras de información y/o procesos que intervienen la contabilidad de la entidad.

- **GOOBI:** Sistema de Información Administrativo y Financiero
- **Comprobante De Contabilidad:** Documento que resume las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad.
- **Factura:** Documento legal, que permite dejar constancia de la operación de compra o servicio realizada.
- **Ordenador del Gasto:** se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto, a la persona que está en capacidad de decidir y administrar los recursos asignados a la Caja Menor.
- **Responsable:** Es el funcionario encargado de manejar la Caja Menor, designado mediante resolución interna, así como de realizar la entrega de los recursos a quien efectúe el gasto, legalizar los pagos ante el área de Contabilidad para su posterior registro en Notas de Contabilidad en el Sistema de información GOOBI, mantener la información de gastos por caja menor actualizada, realizar el reintegro de las retenciones practicadas el último día hábil del mes a la Tesorería de la Entidad, entregar a Contabilidad todos los soportes necesarios de los gastos realizados mensualmente para que posteriormente se procede a realizar los reembolsos correspondientes.
- **RUT: Registro Único Tributario,** este es el **único** mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con base en esta información se le liquidaran los impuestos que haya lugar al proveedor.

5. CONDICIONES GENERALES

- El manejo de las cajas menores de la entidad se hará de acuerdo a lo establecido en el “Manual para el manejo y control de las cajas menores expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital”, y será adoptado por el IPES mediante acto administrativo expedido para cada vigencia: Resolución de Constitución de Cajas Menores.
- En la Resolución para la creación de caja menor se determinará únicamente para cada vigencia fiscal los responsables asignados al manejo de la misma, junto con la custodia del dinero por parte del tesorero de la Entidad.
- 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 de la caja menor
- La destinación de las Cajas Menores quedará establecida en la Resolución de constitución y no será destinada para usos diferentes a los allí establecidos.
- Para determinar los conceptos y los montos establecidos para cada vigencia, se deberá realizar una mesa de trabajo entre la Subdirección de Diseño y Análisis

	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-052
		Fecha: 04/06/2020

Estratégico y la Subdirección Administrativa y Financiera, para establecer estos conceptos y montos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades reales reportadas por las subdirecciones de SESEC, SGRSI y SFE, para las cuales se utilizarán los recursos de las cajas menores.

- Los gastos de la caja menor serán soportados por la factura y demás documentos equivalentes que expida el proveedor o el prestatario del servicio y deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las facturas, 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 y NIT del IPES
- 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 o cuenta de cobro
- Identificación del contribuyente

Toda factura y demás comprobantes deben venir acompañadas del RUT respectivo.

Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones

- Los documentos equivalentes 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.
- Cuando una dependencia o la entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a la factura.
- Todos los pagos realizados por Caja Menor tendrán un plazo máximo de 3 días para la legalización correspondiente, de lo contrario el Subdirector o Subdirectora o Jefe de la oficina responsable tendrán que enviar un oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando una prórroga (que no puede superar tres (3) días) para legalizar el gasto.
- Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso al almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al Área de almacén quien hará el movimiento respectivo para el ingreso
- No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:
 - Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la entidad
 - Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha
 - Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares
 - Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
 - Efectuar préstamos

	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-052
		Fecha: 04/06/2020

- Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- Contratar obligaciones a crédito
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
- 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
- Efectuar los pagos con tarjeta de crédito, tarjeta débito, o puntos.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- El responsable de control interno hace arqueo de caja menor cuando lo estime conveniente sin necesidad de dar aviso previo al mismo.

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 del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En caso de presentar reembolso, se indicará en el formato FO-366 Control Mensual de Gastos de Caja Menor, el valor del reembolso, nombre del responsable y número de la cuenta bancaria correspondiente a la caja menor.

La Tesorería de la Entidad, girará a la cuenta bancaria o al responsable del manejo de la caja menor el valor solicitado como reembolso para el rubro que cumple las condiciones para tal fin.

El formato de control mensual de gastos de caja menor, deberá ser firmado por el responsable de la caja menor y del encargado de tesorería, quien aprueba los gastos, junto con los soportes que se han recolectado para tal fin, una vez aprobado los gastos, tesorería debe girar el cheque por el valor correspondiente, este cheque se gira a nombre del encargado de caja menor pero quien lo firma es el tesorero o el Subdirector Administrativo y Financiero.

RECONOCIMIENTO

Los dineros de la caja menor son considerados efectivo y equivalentes de efectivo, de tal manera que se presentaran en el estado de situación financiera como parte de los activos corrientes – efectivo y equivalente de efectivo - caja menor.

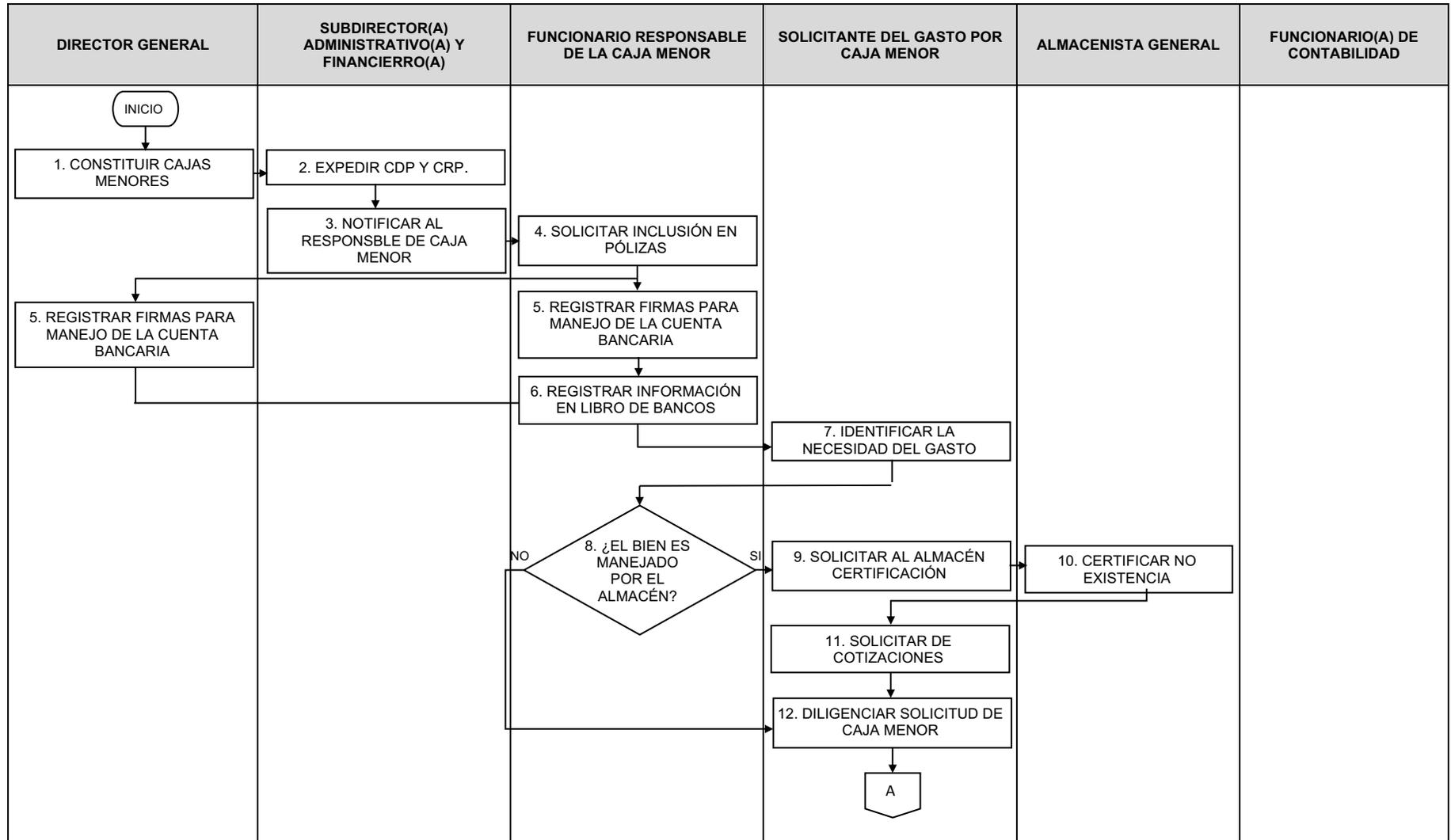
	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-052
		Versión: 04
	Fecha: 04/06/2020	

Existirán sub auxiliares por cada caja menor que exista y se revelara en las notas a los estados financieros el propósito de uso para cada una de estas cajas más los conceptos para los cuales fue creada y citando la Resolución que las constituye.

Las cuentas bancarias destinadas para este fin, serán incorporadas en los estados financieros y marcadas como de caja menor para identificarlas tanto en los auxiliares, balance de prueba, como los estados financieros de la entidad.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

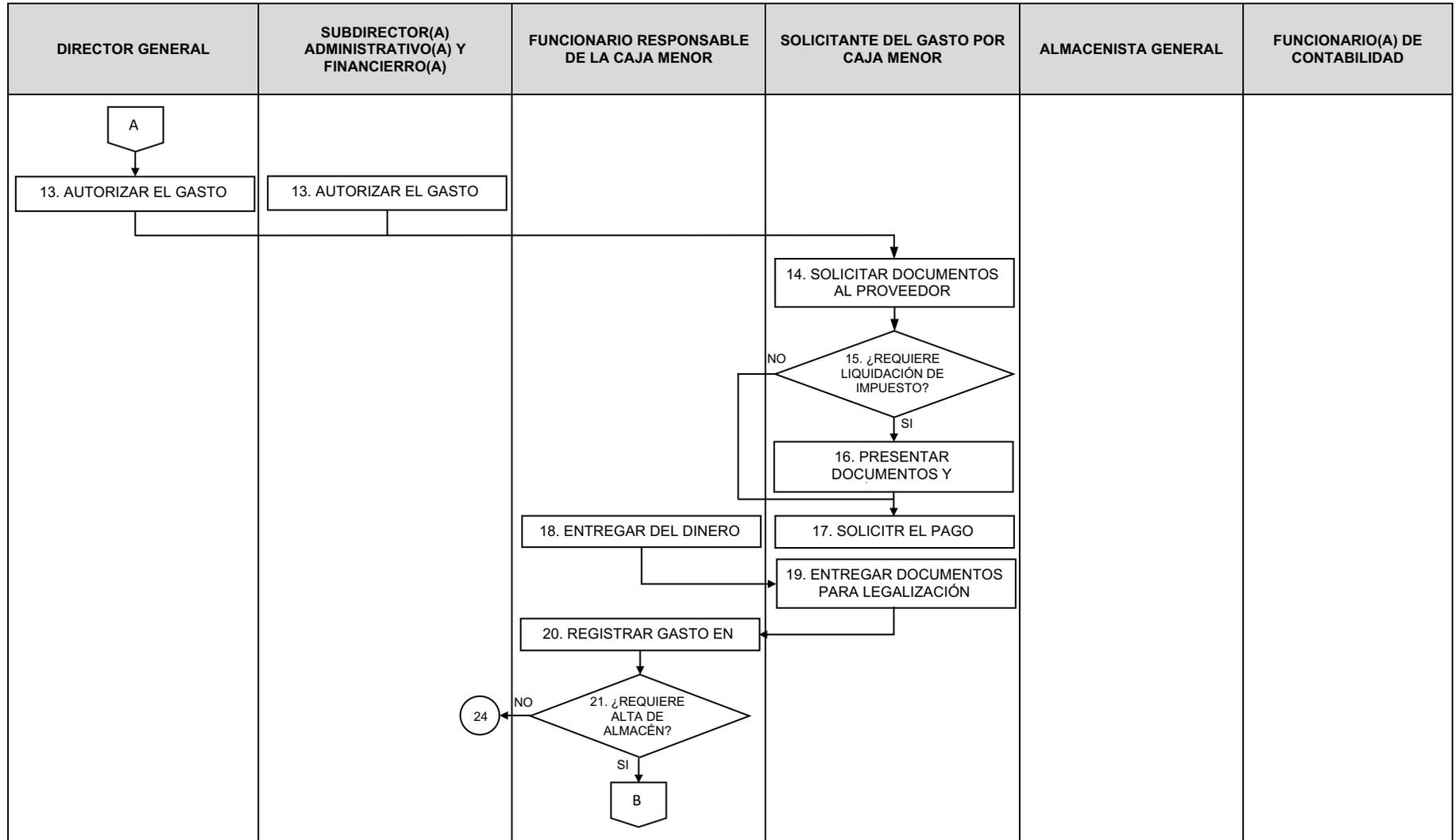
PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-052

Versión: 04

Fecha: 04/06/2020





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

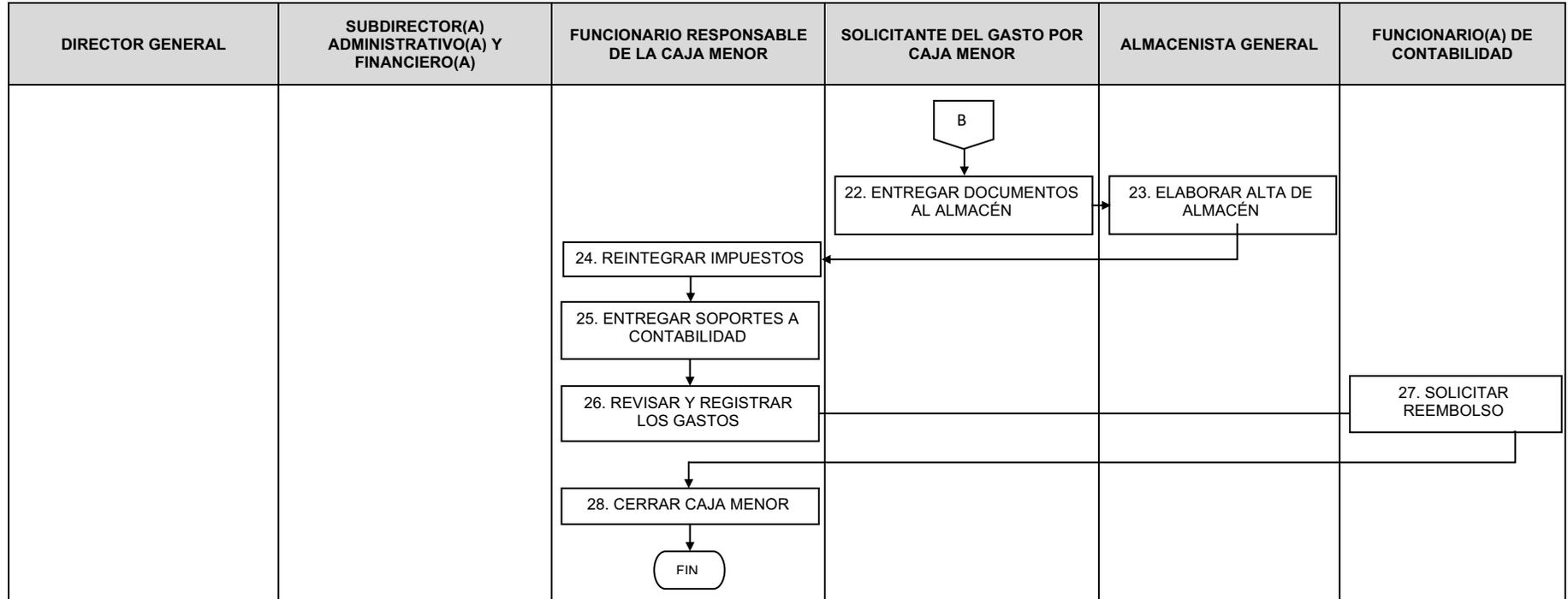
PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-052

Versión: 04

Fecha: 04/06/2020



6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-052

Versión: 04

Fecha: 04/06/2020

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	CONSTITUIR CAJAS MENORES	Constituir las cajas menores por medio de resolución interna donde establezca los montos, responsables y destinación en cada vigencia.	Director/a General		Resolución
2	EXPEDIR CDP y CRP	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal a Presupuesto	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		CDP, CRP, Resolución
3	NOTIFICAR AL RESPONSABLE DE CAJA MENOR	Realizar la notificación a los designados del manejo de cajas menores, por medio de memorando interno	Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a)		FO- 069 Memorando
4	SOLICITAR INCLUSIÓN EN PÓLIZAS	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la inclusión en el amparo de póliza de manejo global para servidores públicos y Póliza de infidelidad y riesgos financieros de los funcionarios a cargo de las cajas menores	Funcionario(a) responsable de la caja menor	Verificar la inclusión de los responsables en las pólizas globales de la entidad	Póliza
5	REGISTRAR FIRMAS PARA MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA	Tesorería solicita a la entidad bancaria para el registro de firmas de las cuentas en donde se manejan los recursos de la caja menor por medio de oficio. La entidad bancaria delega un funcionario, quien asiste a la Entidad con las tarjetas de firmas para el registro de las mismas por parte del funcionario responsable de la caja menor y el /la Director(a) General de la Entidad.	Funcionario(a) responsable de la Caja Menor Director(a) General	Verificar las firmas en las tarjetas del banco, para que se permita el manejo de las cuentas de caja menor	
6	REGISTRAR INFORMACIÓN EN LIBRO DE BANCOS	En el formato FO-817 Libro de Bancos Cajas Menores se realiza el registro del ingreso de constitución o reembolsos y salidas por gastos o cierre final de la caja menor; esta información debe ser congruente con los respectivos soportes de los movimientos de efectivo de la caja menor a cargo del funcionario.	Funcionario(a) responsable de la Caja Menor	Verificar que los registros sean congruentes entre el formato libro de bancos y los soportes de legalización de caja menor	FO-817 Libro de Bancos Cajas Menores
7	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DEL GASTO	Establecer la necesidad del gasto por caja menor y determinar su viabilidad de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.	Solicitante del gasto por Caja Menor	Verificar que los gastos a realizar estén dentro de las destinaciones y los montos establecidos en la Resolución de cajas menores de la vigencia.	
8	¿EL BIEN ES MANEJADO POR EL ALMACÉN?	Si: pasar a la actividad N° 9 No: pasar a la actividad N° 12	Funcionario(a) responsable de la Caja Menor		GOOBI, Inventarios
9	SOLICITAR AL ALMACÉN CERTIFICACIÓN	Solicitar al Almacén la constancia de no existencia del elemento en el inventario de los bienes a cargo de la Entidad.	Solicitante del gasto por Caja Menor		FO-261 Solicitud Caja Menor, GOOBI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-052

Versión: 04

Fecha: 04/06/2020

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
10	CERTIFICAR NO EXISTENCIA	El Almacenista General certifica mediante su firma en el formato de solicitud de caja menor, la no existencia del elemento en el Almacén.	Almacenista General	Verificar en el inventario de la entidad la no existencia del bien.	FO-261 Solicitud Caja Menor
11	SOLICITAR COTIZACIONES	Solicitar cotizaciones: a. Gastos mayores o iguales a \$500.000: mínimo 3 cotizaciones. b. Gastos menores a \$500.000: una (1) cotización.	Solicitante del gasto por Caja Menor		Cotizaciones
12	DILIGENCIAR SOLICITUD DE CAJA MENOR	Diligenciar el formato para justificar el gasto por Caja Menor, tramitando los respectivos vistos buenos de cada uno de las personas responsables de la revisión y aprobación para pago en caja menor.	Solicitante del gasto por Caja Menor	Verificar la justificación y costo, cumplimiento de requisitos antes de dar visto bueno a la solicitud	FO-261 Solicitud Caja Menor
13	AUTORIZAR EL GASTO	Autorizar la realización del gasto	Director/a General o Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Verificar la justificación y costo, cumplimiento de requisitos antes de dar visto bueno a la solicitud	FO-261 Solicitud Caja Menor
14	SOLICITAR DOCUMENTOS AL PROVEEDOR	Solicitar al proveedor la copia del RUT y la factura o cuenta de cobro a nombre del IPES.	Solicitante del gasto por Caja Menor	Verificar que documentación del proveedor cumpla con los requisitos necesarios para la compra por caja menor.	Cotización, factura y RUT
15	¿REQUIERE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS?	Si: Pasar a la actividad 16 No: Pasar a la actividad 17	Solicitante del gasto por Caja Menor		
16	PRESENTAR DOCUMENTOS Y LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	Presentar los documentos del proveedor al servidor de SAF-Contabilidad para la liquidación de los respectivos impuestos	Solicitante del gasto por Caja Menor	Verificar que la liquidación de impuestos de los documentos soportes este bien realizada.	FO-141 Formato de liquidación de impuestos de caja menor y avances.
17	SOLICITAR EL PAGO	Solicitar el pago, entregando el formato de solicitud de caja menor con los soportes al funcionario responsable de la respectiva Caja Menor, para recibir el dinero requerido.	Solicitante del gasto por Caja Menor	Verificar que los documentos soporte se encuentren completos.	FO-261 Solicitud Caja Menor Cotización, factura y RUT
18	ENTREGAR EL DINERO	Entregar el dinero al solicitante del gasto por caja menor, con el recibo provisional de caja menor.	Funcionario(a) responsable de la caja menor		FO-367 Recibo provisional de caja menor
19	ENTREGAR DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN	Entregar al funcionario responsable de Caja Menor, en un máximo tres (3) días hábiles después de haber recibido el dinero, los documentos necesarios para la correspondiente legalización del gasto de caja menor	Solicitante del gasto por Caja Menor		Factura y RUT y demás documentos de soporte dependiendo del caso.
20	REGISTRAR GASTO EN GOOBI	Verificar los soportes y subir al Sistema GOOBI la información necesaria para la legalización del pago por Caja Menor.	Funcionario(a) responsable de la caja menor	Verificar que la información alimentada en el GOOBI esté	Cotización FO-261 Solicitud Caja Menor, FO-141



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-052

Versión: 04

Fecha: 04/06/2020

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
		Adicionalmente se verifica si el producto comprado es de consumo controlado, control administrativo, o su valor excede dos salarios mínimos mensuales vigentes. En caso de que el producto requiera entrada de almacén, de manera previa a la legalización se debe confirmar con el almacén el código de la "Categoría", del elemento comprado.		acorde a la documentación soporte.	Formato de liquidación de impuestos de caja menor y a avances Factura y RUT PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos
21	¿REQUIERE ALTA DE ALMACÉN?	Si: pasar a la actividad N° 22 No: pasar a la actividad N° 24	Funcionario(a) responsable de la caja menor		
22	ENTREGAR DOCUMENTOS AL ALMACÉN	Entregar al Almacén General copia de los documentos de la legalización, para el correspondiente ingreso al almacén.	Solicitante del gasto por Caja Menor		Copia de la factura y Copia del FO-261 Solicitud Caja Menor
23	ELABORAR ALTA DE ALMACÉN	Realizar el ingreso o alta del elemento en el almacén	Almacenista General	Verificar que los datos del alta coincidan con los soportes del bien adquirido	Reporte de SIAFI – alta de almacén
24	REINTEGRAR IMPUESTOS	Antes del último día hábil del mes en curso se deben reintegrar a tesorería el valor de los impuestos liquidados y en caso de reintegro de impuestos por compras de caja menor se diligencia el formato FO-551 Reembolso Retención de Impuestos Caja Menor	Funcionario(a) responsable de la caja menor		Reporte de GOOBI – Comprobante de ingreso de impuestos recibidos FO-551 Reembolso Retención de Impuestos Caja Menor
25	ENTREGAR SOPORTES A CONTABILIDAD.	Entregar los documentos de legalización con los soportes el último día hábil del mes a la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad, registrando la información de los soportes en el FO-818 Legalización de caja menor	Funcionario(a) responsable de la caja menor	Verificar que los soportes entregados sean los adecuados e idóneos, con el lleno de los requisitos	FO-818 Legalización de caja menor Soportes de legalización.
26	REVISAR Y REGISTRAR LOS GASTOS.	Una vez revisados los documentos soportes de legalización se genera el formato de control mensual de gastos de caja menor. y se procede a efectuar el registro de los mismos en notas de contabilidad en el sistema de información GOOBI	Funcionario(a) de contabilidad	Verificar que los datos registrados sean congruentes con la información de los soportes	FO-366 Control mensual de gastos por caja menor Notas de Contabilidad
27	SOLICITAR REEMBOLSO	Si hay lugar a reembolso tramitarlo allegando los documentos soportes a la Tesorería con el formato FO366 Control mensual de gastos diligenciado con la información requerida.	Funcionario(a) de contabilidad		FO-366 Control mensual de gastos por caja menor



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Código: PR-052

Versión: 04

Fecha: 04/06/2020

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
28	CERRAR CAJA MENOR	Al final de cada vigencia se realiza el cierre de la caja menor en la cual se hace entrega de los recursos sobrantes de caja menor a la tesorería, la cajilla de seguridad, la chequera a cargo del responsable y se diligencia el formato FO-552 Acta de Entrega de Caja Menor	Funcionario(a) responsable de la caja menor	Verificar que los saldos de la caja menor sean congruentes con los recursos devueltos y que la chequera que se reintegra tenga el lleno de las colillas de giro y los cheques que no fueron girados.	FO-552 Acta de Entrega de Caja Menor

	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-052
		Versión: 04
		Fecha: 04/06/2020

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-069 Memorando.
FO-141 Liquidación de impuestos de caja menor y avances.
FO-261 Solicitud de Caja Menor.
FO-366 Control mensual de gastos por caja menor.
FO-367 Recibo provisional de caja menor.
FO-551 Reembolso Retención de Impuestos Caja Menor
FO-552 Acta de Entrega de Caja Menor
FO-817 Libro de Bancos Cajas Menores
FO-818 Legalización Gastos de caja menor
PR-067 Recepción de Bienes Adquiridos.
Cotizaciones, factura, póliza y RUT.
Resolución de caja menor

8. MARCO NORMATIVO

Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores, Secretaría de Hacienda Distrital- Dirección Distrital de Contabilidad. Enero 2020

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	14/11/2013		Elaboración del documento.
02	19/09/2016	ALCANCE	Se especifica el alcance.
		RESPONSABLES	Se cita como responsable a la Subdirección Administrativa y Financiera.
		DEFINICIONES	Se amplió el glosario de definiciones.
		CONDICIONES GENERALES	Se incluye el Manual de manejo y control de cajas menores emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Resolución 368 de 2013)
		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Configuración total del flujograma con la respectiva explicación del procedimiento en el capítulo 6.1.
		DOCUMENTOS ASOCIADOS	Se incorporan los documentos asociados al proceso
03	05/11/2019	OBJETIVO	Ajuste incluyendo el reconocimiento medición y revelación, acorde a lo establecido en la Resolución 533 de 2015
		ALCANCE	Se incluye el manejo de las cuentas bancarias de caja menor y se delimita el procedimiento
		RESPONSABLES	Se establece que El/la Profesional especializada de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad es el/la encargado/a de determinar el funcionario o contratista que debe realizar arqueo sorpresivo, una vez al mes a las cajas menores de la entidad, como primera línea de control.
		DEFINICIONES	Se incluyen definiciones de: Reconocimiento de la caja menor, GOOBI, Comprobante de Contabilidad y RUT
		CONDICIONES GENERALES	Se establecen parámetros frente a la resolución de cajas menores, solicitud de reembolso de las cajas menores y reconocimiento en los estados financieros de las mismas.
		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Ajuste del flujograma acorde a las actividades planteadas.

	PROCEDIMIENTO	
	MANEJO DE LA CAJA MENOR	Código: PR-052
		Versión: 04
		Fecha: 04/06/2020

		TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO	<p>Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos.</p> <p>Ajuste de actividades acorde a la razonabilidad del procedimiento acorde a su ejecución actual.</p> <p>Ajuste de redacción e inclusión de lenguaje aplicable por cambios en la normativa vigente.</p> <p>Se definen los puntos de control en forma expresa.</p>
		MARCO NORMATIVO	Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento
04	04/06/2020	TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO	<p>Se incluye la actividad 6. REGISTRAR INFORMACIÓN EN LIBRO DE BANCOS donde se establece el diligenciamiento del formato FO-817 Libro de Bancos Cajas Menores en cumplimiento acorde al Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores aprobado por la Secretaría de Hacienda Distrital- Dirección Distrital de Contabilidad en Enero de 2020; se ajusta la numeración de las actividades subsiguientes.</p> <p>Se incluye en la actividad 25 ENTREGAR SOPORTES A CONTABILIDAD el registro de la información de los soporte en el FO-818 Legalización de caja menor</p> <p>Se establece la actividad 28 CERRAR CAJA MENOR con su descripción, responsable, punto de verificación y registro.</p>
		DOCUMENTOS ASOCIADOS	Se incluyen los formatos FO-551 Reembolso Retención de Impuestos Caja Menor, FO-552 Acta de Entrega de Caja Menor, FO-817 Libro de Bancos Cajas Menores y FO-818 Legalización de caja menor asociados a las actividades 24, 28, 6 y 25 respectivamente, como soportes.
		MARCO NORMATIVO	Se incluye el Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores, Secretaría de Hacienda Distrital- Dirección Distrital de Contabilidad. Enero 2020 reemplazando el anual anterior.