1. Objetivo

Establecer los parámetros que deben ser aplicados en la ejecución de los recursos asignados a cada una de las Cajas Menores de la Secretaria Distrital de Integración Social SDIS, conforme a los conceptos de gastos y el monto dado en la Resolución de constitución de las mismas de acuerdo con las necesidades urgentes, inaplazables, imprevistas o imprescindibles para funcionamiento y administración de los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación.

1. Glosario

Acta apertura de libros: el libro auxiliar de caja y bancos se oficializa mediante la elaboración de un acta de apertura con base en la resolución de constitución de la caja menor, la cual debe conservarse. Este requisito es indispensable para iniciar el proceso de registro de las operaciones de caja menor y bancos.  En el acta de apertura se indicará, por lo menos, el nombre de la entidad pública, el nombre del libro contable, la fecha de oficialización y numeración sucesiva y continua, igualmente como son varias cajas menores debe identificarse cada una para el momento de consolidarlas o agregarlas en la contabilidad de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Arqueo de Cajas Menores: proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos.

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.[[1]](#footnote-1)

Conceptos de Gastos: son los rubros definidos en la resolución de constitución de cajas menores y se clasifican en gastos de funcionamiento o gastos de inversión

Conciliación Bancaria: es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores registrados en libro de bancos y la información reportada en el extracto por la entidad bancaria.

Erogaciones: se entiende por erogación la salida de recursos de caja menor en efectivo para atender las necesidades de las dependencias siempre y cuando estas tengan el carácter de ser urgentes, inaplazables, imprevistas o imprescindibles para el buen funcionamiento de la SDIS.

Imprescindibles: gasto que por su condición no se puede reemplazar o no puede faltar, para lograr lo que se pretende

Imprevistas: gastos de un hecho que no se pudo conocer de manera anticipada.

Impuesto: son tributos obligatorios que las personas naturales o jurídicas deben pagar a hacienda pública del Estado, por la prestación de un servicio o venta de un bien.

Inaplazables: gastos que por su carácter no se pueden postergar

Información exógena: es el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar a la DIAN, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.

Ordenador del gasto: es la facultad que tiene una persona para comprometer u ordenar gastos con recursos de caja menor, autorización delegada mediante la resolución de constitución de la caja menor.

Reembolso: los reembolsos se harán en forma mensual, en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%), del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.[[2]](#footnote-2)

Registro Único Tributario, RUT: “De conformidad con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario el Registro Único Tributario -RUT, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN". [[3]](#footnote-3)

Resolución de Caja Menor: es un acto administrativo expedido por el (a) Representante Legal de la Entidad, por el cual se constituye y reglamenta el funcionamiento, manejo y ejecución de una o varias cajas menores, estableciendo entre otros los siguientes criterios: Ordenador del gasto, cuantía, finalidad, objeto de los fondos destinados a la caja, definición de los conceptos gastos, prohibiciones y topes de gasto, entre otros.

Responsable de manejo caja menor: es la persona responsable del manejo de los recursos de la caja menor quien debe ser profesional de planta el cual estará debidamente autorizado por el Ordenador del Gasto mediante formato establecido para tal fin.

Retenciones: mecanismo de la administración tributaria en el cual se aplican los porcentajes determinado por la ley sobre los pagos o abonos en cuenta realizados a los beneficiarios del pago con recursos de la caja menor.

Urgentes: situaciones que necesitan ser solucionadas de manera inmediata.

1. Condiciones generales
* En cada vigencia se constituirán mediante Resolución interna la creación de las diferentes cajas menores, dando aplicación a lo establecido en el procedimiento de constitución de cajas menores
* Los Ordenadores del gasto y los responsables de las cajas menores deberán ceñirse a lo indicado en el Decreto Distrital 061 de 2007 y la Resolución DDC-00001 del 12 de mayo de 2009.
* Realizar el gasto de acuerdo con la urgencia o necesidad que no se pueda aplazar en la unidad operativa, o que en la entidad no exista contrato vigente para esa urgencia. Para la adquisición de bienes y/ o servicios se hace necesario tener en cuenta los conceptos de gastos autorizados mediante la Resolución de creación y la fuente de financiación. Es preciso que antes de incurrir en cualquier gasto con cargo a la caja menor se identifique claramente el rubro por el cual será legalizado.
* 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 de acuerdo con el Formato Recibo Provisional para Gastos en Efectivo de Menor Cuantía, los cuales serán reemplazados por el o los comprobante definitivos y legalizados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso
* Para la administración de los recursos de caja menor, el ordenador del gasto deberá delegar a un responsable que debe ser profesional de planta, mediante formato establecido para tal fin y quien estará amparado por el 100% del monto del fondo de la caja menor por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado y contratada por la entidad para tal fin.
* Las dependencias a las que se les asigne la caja menor deberán tomar las medidas necesarias para salvaguardar de los recursos y la disposición de la cajilla de seguridad.
* Se realizarán arqueos periódicos y en cualquier momento por parte de servidores públicos del área de contabilidad de la Asesoría de Recursos Financieros, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en la respectiva Resolución de Constitución, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno o entes externos.
* De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario asignado para practicar el arqueo, diligenciando para tal fin el formato Arqueo de caja menor. Si se efectúa la visita y no es posible adelantar el arqueo por ausencia del responsable de la caja menor se debe dejar constancia de ello mediante el diligenciamiento del formato Acta de visita de arqueo. En los casos en los cuales se determine faltantes, deberá remitirse copia del informe a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios. En caso de evidenciarse sobrantes, el valor identificado deberá ser consignado en máximo tres días hábiles siguientes en la Dirección Distrital de Tesorería, para ello, el área de contabilidad debe expedir el formato de recaudos varios para la respectiva consignación.
* El libro auxiliar de caja a partir de la vigencia 2019 es medio magnético generado a través del aplicativo SEVEN y el libro de bancos debe ser de forma física.[[4]](#footnote-4)
* Mensualmente cada responsable de caja menor debe remitir el reporte de saldos con corte mensual de las cuentas corrientes que manejan recursos por caja menor dando cumplimiento a la Resolución SHD No. 000073 del 05 junio de 2018
* La carpeta de realización, señalada en la actividad 19 debe contener:
1. Oficio remisorio enviado por AZ digital
2. FOR-GF-05 Formato Relación gastos caja menor.
3. FOR-GF-014 Formato Comprobante de egreso, acompañado de la factura de compra.

Cuando sean compras a régimen simplificado,

1. FOR-GF- 023 Formato Documento equivalente a la factura para caja menor
2. Copia del Registro único tributario (RUT)
3. Justificación en los casos que aplique según los lineamientos establecidos
4. FOR-GF-008 Formato Relación para legalización de mesadas
5. FOR-GF-010 Formato Relación de transporte
6. FOR-GF-001 Formato Conciliación bancaria
7. Copia del correo electrónico a través del cual se ha remitido al área contable previamente la información exógena.
* En los casos que se devuelvan las carpetas para correcciones, es necesario se radique nuevamente la carpeta en contabilidad dentro de los 3 días hábiles siguientes a la devolución y continua en la Actividad 19

3.1 LEGALIZACION DEFINITIVA AL CIERRE DE LA VIGENCIA

* Los dineros sin ejecutar o descuentos tributarios aplicados en el mes de diciembre, deberán ser consignados en la Tesorería Distrital y los recibos de caja expedidos deberán anexarse en la legalización definitiva
* Para el mes de diciembre se debe efectuar la legalización del 100% de los recursos asignados a cada caja menor, utilizando los mismos formatos de cada mes con sus respectivos soportes. Adicionalmente se deben anexar los formatos de Recaudos varios, debidamente pagados por concepto de devolución de dineros no ejecutados y/o retenciones en la fuente aplicados.
* En la legalización definitiva se deben tener en cuenta las mismas formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente. Sin embargo. en los sistemas de información se deben realizar las siguientes aclaraciones: Giro son Situación de fondos, donde se afecta presupuesto y no PAC. Contablemente este reembolso no crea cuenta por pagar, debe afectar la caja menor constituida desde el comienzo y en caso de no ejecutarse al 10% los recursos, debe crearse una cuenta por cobrar.
* El responsable de la Caja Menor responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento oportuno en la legalización definitiva de la misma, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el o la Contadora de la Secretaría Distrital de Integración Social, registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informando a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, hasta tanto se reciba constancia del reintegro correspondiente.
	1. NORMATIVIDAD:
* Ley 223 de 1995 “Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones”, Artículo 40 – Requisitos de la factura.
* Decreto Distrital 061 de 2007 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los avances en efectivo”.
* Decreto 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”
* Resolución DDC- 000001 de mayo 12 de 2009 “Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”
* Resolución de constitución de la caja menor en cada vigencia.
* Circulares y Resoluciones de la Secretaria de Hacienda Distrital – Dirección de Contabilidad.
* Circulares de la Contraloría Distrital.
* Manual de Retención en la Fuente.
* Manual para el manejo y control de las cajas menores.
1. Descripción de actividades







1. Disposiciones de almacenamiento y archivo

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

1. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

La dependencia responsable de mantener actualizado, implementado y socializado el contenido de este procedimiento es la Subdirección administrativa y financiera.

1. Documentos asociados

CRT-GF-001 Caracterización de proceso de Gestión financiera

FOR-GF-001 Formato Conciliación bancaria

FOR-GF-004 Formato Conciliación mensual caja menor

FOR-GF-005 Formato Relación gastos caja menor

FOR-GF-006 Formato Documento equivalente factura a proveedores

FOR-GF-007 Formato Libro auxiliar de bancos

FOR-GF-008 Formato Relación para legalización de mesadas

FOR-GF-009 Formato Recibo provisional para la entrega de efectivo de caja menor

FOR-GF-011 Formato Relación responsables del manejo y ejecución de cajas menores

FOR-GF-012 Formato Solicitud certificado de registro presupuestal caja menor

FOR-GF-013 Formato Acta de apertura de libro auxiliar caja menor

FOR-GF-014 Formato Comprobante de egreso

FOR-GF-015 Formato Acta de visita de arqueo

FOR-GF-025 Formato Reconocimiento contable de Reembolso de Caja Menor

1. Aprobación del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ELABORO | REVISO | APROBO |
| NOMBRE | Deisy Yolima Gutierrez Herrera | Clemente Garay GómezNasly Milena Pisciotti Duque | Marco Antonio Machado Blandón  |
| CARGO | Contadora secretaria distrital Integración Social | Gestor Proceso Gestión FinancieraAsesora de Recursos Financieros  | Subdirector Administrativo y Financiero  |

1. Manual operativo presupuestal del Distrito capital Resolución SDH No. 191, 22 septiembre 2017. [↑](#footnote-ref-1)
2. Manual operativo presupuestal del Distrito capital Resolución SDH No. 191, 22 septiembre 2017. [↑](#footnote-ref-2)
3. Decreto 2460. 7 de noviembre de 2013. DIAN [↑](#footnote-ref-3)
4. Teniendo en cuenta que dicho libro presenta saldos y movimientos débito y crédito de la cuenta, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de caja menor. Tratándose de libros de contabilidad físicos, no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, borrar o eliminar información, o efectuar correcciones sobre los registros. Adicionalmente, en los libros físicos no está permitido hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas. [↑](#footnote-ref-4)