

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 1 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28-09-2015	Versión Inicial del documento
2	06-05-2021	Actualización procedimiento de conformidad con lineamientos de la Guía para la elaboración de Documentos Controlados

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
CLAUDIA ORTEGA PACANCHIQUE Cuentadante Dirección Administrativa y Financiera Profesionales Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos HÉCTOR HERNÁN GONZÁLEZ NARANJO Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 2 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el manejo de los recursos asignados a la caja menor de la Personería de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todas las dependencias de la Entidad, con el fin de sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

3. DEFINICIONES

- **Bancos:** Se entiende por bancos desde el punto de vista contable, el nombre de la cuenta que representa a las instituciones en las cuales tenemos depositado nuestro dinero y que se encuentra disponible en el momento que se requiera.
- **Caja Menor:** Fondo en dinero efectivo, manejado a través de una cuenta corriente.
- **Conciliación Bancaria:** Proceso que permite **confrontar** los saldos que la Entidad tiene registrados en una cuenta corriente (libro auxiliar de bancos), con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
- **Cuentadante:** Es el(la) funcionario(a) responsable del manejo de los fondos de caja menor, el cual debe estar autorizado mediante acto administrativo.
- **Efectivo:** Es el dinero que posee la Entidad para hacer frente a las obligaciones inmediatas y que se encuentra depositado en una caja fuerte o cajilla de seguridad.
- **Gastos Generales:** Son los desembolsos de dinero relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las entidades de la Administración Distrital.
- **Legalización Definitiva:** Reintegro de los saldos sobrantes al final de periodo fiscal, ante la Dirección Distrital de Tesorería.
- **Libro Auxiliar de Bancos:** Documento físico o magnético, donde se relaciona cronológicamente la entrada y salida del movimiento de la cuenta corriente, dispuesta para el manejo de la caja menor.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 3 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

- **Libro Auxiliar de Efectivo:** Documento físico o magnético, donde se relaciona cronológicamente el movimiento de entrada y salida de dinero en efectivo de la caja menor.
- **Ordenador(a) del Gasto:** Facultado(a) para ejecutar el presupuesto de gastos asignado a la Caja Menor, lo que genera un ámbito de decisión propio en cuanto a la disposición de los recursos adjudicados. El (la) ordenador(a) del gasto es el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- **Póliza de Manejo:** Es el amparo que cubre al funcionario que se encarga del manejo de los fondos establecidos para la caja menor; esta póliza puede ser individual o global.
- **Póliza todo Riesgo:** Es el amparo del 100% del monto del fondo de caja menor establecido; esta póliza puede ser individual o global.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que ofrece un servicio o suministra un bien.
- **Reembolso de Caja Menor:** Legalización oportuna de los gastos mensuales incurridos por la entidad.
- **Rubro Presupuestal:** Cada una de las partidas de gastos en que se divide el presupuesto.
- **Solicitud de Reembolso:** Es la relación de todos los gastos realizados, la cual se efectuará una vez al mes.
- **Vigencia Fiscal:** Periodo comprendido entre el primero de enero al 31 de diciembre de cada año.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el (la) Personero(a) de Bogotá, D.C., en la cual se deberá indicar lo siguiente:

- La cuantía,
- El(la) funcionario(a) responsable de manejo,
- El(la) ordenador(a) del gasto,
- La finalidad,
- La clase de gasto que se puede realizar,
- La cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 4 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

Para su constitución se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, el cual debe expedirse por el monto anual correspondiente a la suma del valor de apertura, respetando los límites en las cuantías establecidas en el decreto 061 de 2007, artículo 7, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- 4.2** La Dirección Administrativa y Financiera, debe haber constituido o ampliado la póliza de la fianza de manejo, la cual se debió establecer por el monto total de la Caja Menor.
- 4.3** Durante la vigencia fiscal las diferentes dependencias, de acuerdo con sus necesidades, allegan a la Dirección Administrativa y Financiera solicitud de necesidad de los bienes o servicios; ésta es analizada por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), el(la) cual determina si la adquisición del bien o servicio se efectúa por caja menor. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
 - Que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles o inaplazables,
 - Que no se encuentre en el stock del almacén de la Entidad, los cuales se hacen necesarios para la buena marcha de la administración.
- 4.4** Los pagos que se realicen en efectivo, no podrán superar, en cada operación el equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes; los pagos superiores a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se realizarán única y exclusivamente con cheque girado a nombre del proveedor con el correspondiente sello restrictivo de **“páguese al primer beneficiario”**. Se exceptúan los cheques girados a nombre del responsable de la caja menor para reembolso en efectivo.
- 4.5** Los comprobantes de pago, deben estar numerados en orden cronológico, y organizados en carpetas con su respectiva rotulación.
- 4.6** Todos los comprobantes elaborados deben registrarse en el respectivo libro diario de caja y/o banco, conservando el orden cronológico e indicando: Fecha, Concepto y valor.
- 4.7** Mensualmente se efectúa el reembolso de caja menor en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal.
- 4.8** Todos los informes generados para la legalización del reembolso, se entregan a la Subdirección de Gestión Financiera quien realiza el respectivo registro.
- 4.9** Los informes deben estar soportados con documentos originales y demás que se consideren necesarios, todo ello con el fin de mantener la liquidez necesaria y atender los requerimientos de bienes o servicios de la Entidad.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 5 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

4.10 A la legalización del reembolso se debe anexar copia de la planilla de pago realizado a notificadores.

4.11 La legalización definitiva de la Caja menor, constituida durante el año, se hará atendiendo la fecha que fije la Tesorería Distrital, en la Circular de cierre para la respectiva vigencia fiscal, el Cuentadante responderá por el cumplimiento de su legalización oportuna, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

4.12 Para efectuar la legalización se debe elaborar oficio dirigido a la Dirección Distrital de Tesorería, discriminando:

Concepto		
Cuantía – Constitución	\$\$\$\$	
Gastos Diciembre – Valor bruto		\$\$\$\$
Descuentos tributarios		\$\$\$\$
Saldo en bancos		\$\$\$\$
Saldo en efectivo		\$\$\$\$
Sumas Iguales	\$\$\$	\$\$\$

4.13 Todas las solicitudes de caja menor serán recibidas únicamente por el(la) cuentadante.

4.14 Cuando el proveedor es nuevo, la solicitud de creación de terceros en el sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda, se debe solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera adjuntando el RIT y el RUT.

4.15 Las solicitudes de pago de servicios públicos, se deben remitir con un tiempo prudencial de antelación, con el fin de evitar gastos de intereses de mora y/o recargos por reconexión, pues con el presupuesto de caja menor, no pueden ser asumidas estas cuantías y la responsabilidad de estos pagos, se trasladaría a los solicitantes.

4.16 Todas las necesidades de bienes y/o servicios que sean iguales o superiores a \$350.000, deben tener mínimo dos (2) cotizaciones anexas para su aprobación, sin este requisito la solicitud será denegada. Se exceptúan los siguientes pagos: (i) por concepto de servicios públicos, (ii) cuando los proveedores de prestación de bienes y/o servicios tengan exclusividad en el mercado y, (iii) cuando los proveedores de los elementos o repuestos a adquirir, por obsolescencia y/o antigüedad de los bienes, estén limitados en el mercado.

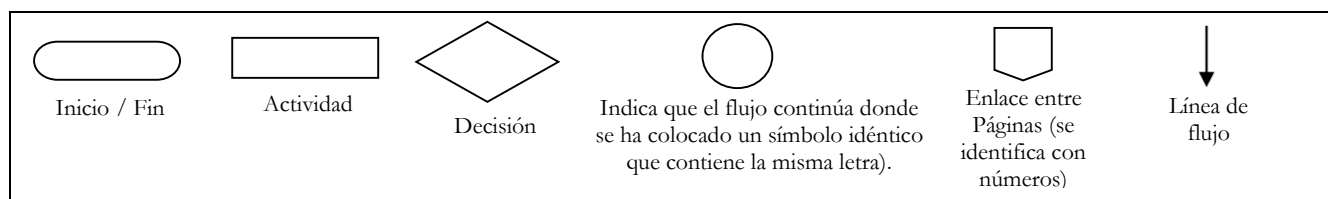
4.17 La legalización de los recursos entregados provisionalmente para la adquisición de bienes y/o servicios, se deben legalizar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

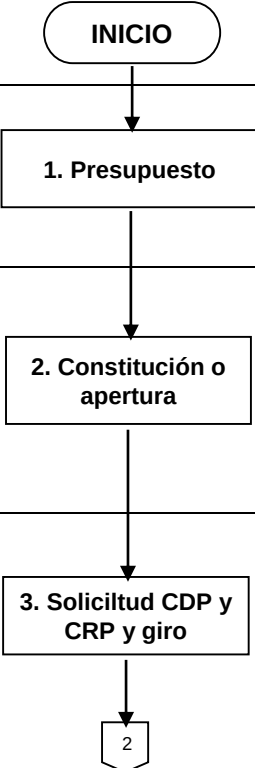
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 6 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

4.18 Previo a la solicitud de la necesidad de caja menor, para la adquisición de bienes, se debe contar con el visto bueno del área de almacén en el que certifique que no hay existencia en el inventario de almacén.

4.19 La dependencia Financiera de la Entidad, realizará arqueos periódicos y sorpresivos, *“con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados, y que los saldos correspondan”*¹.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			
1. Presupuesto	1. Proyectar el presupuesto de caja menor para la próxima vigencia fiscal.	Cuentadante Caja Menor y Ordenador(a) del Gasto	Presupuesto proyectado
2. Constitución o apertura	2. Elaborar la resolución para la constitución o apertura de la caja menor estableciendo los montos por rubros presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.	Cuentadante Caja Menor y Ordenador(a) del Gasto	Resolución
3. Solicitud CDP y CRP y giro	3. Solicitar a la Subdirección de Gestión Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Registro Presupuestal y la gestión del giro del monto mensual para iniciar la operación de la caja menor.	Cuentadante Caja Menor	CDP y CRP y Giro

¹ Artículo 10, Decreto 061 de 2007 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 7 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4. Solicitar la adquisición de bien o servicio, a través de los formatos para compra de bienes o servicio, pago de servicios públicos o pago transporte a notificadores.	Dependencia solicitante	Formatos 09-FR-20 Solicitud compra por caja menor, 09-FR-26 Pago Servicios o 09-FR-27 Pago Transporte
	5. Recibir el formato para compra de bienes o servicios, pago de servicios públicos o pago transporte, para su aprobación por el (la) ordenador(a) del gasto.	Dirección Administrativa y/o Financiera y/o Cuentadante Caja Menor	Formatos 09-FR-20 Solicitud compra por caja menor, 09-FR-26 Pago Servicios o 09-FR-27 Pago Transporte
	Si: Continúa en la actividad No. 6. No: se informa al solicitante, y se solicita reiniciar en la actividad No. 4.	Cuentadante Caja Menor	
	6. Ordenador(a) del Gasto, autoriza la solicitud de caja menor.	Ordenador(a) del Gasto	Firma del(la) Ordenador(a) del gasto en formatos 09-FR-20 Solicitud compra por caja menor, 09-FR-26 Pago Servicios o 09-FR-27 Pago Transporte
	7. Adquirir el bien o servicio solicitado.	Dependencia autorizada	Factura

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 8 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 3[3] --> D{¿Se requieren recursos provisionales para el pago?} D -- No --> B((B)) B --> 8[8. Diligenciamiento comprobante provisional de compra caja menor] D -- Si --> 8 8 --> 9[9. Pago] B --> 9 9 --> 10[10. Legalización mensual gastos caja menor] 10 --> 11[11. Solicitud reembolso PAC] 11 --> 12[12. Conciliación] 12 --> 4[4] </pre>	Si: Continúa en la actividad No. 8. No: Continúa en actividad No. 9.		
8. Diligenciamiento comprobante provisional de compra caja menor	8. Diligenciar el formato de comprobante provisional de Caja Menor para entrega del dinero en efectivo.	Cuentadante Caja Menor y Dependencia solicitante	09-FR-20 Comprobante Provisional de Caja Menor
9. Pago	9. Realizar el pago al proveedor en efectivo y/o cheque, con las firmas de aprobación del Cuentadante de Caja Menor y el (la) Ordenador(a) del Gasto.	Cuentadante Caja Menor y Ordenador(a) del Gasto	09-FR-24 Comprobante de egreso en efectivo
10. Legalización mensual gastos caja menor	10. Elaborar los informes de ejecución mensual de la caja menor y oficios para reembolso y liberación de saldos, resultado del reembolso.	Cuentadante Caja Menor y Ordenador(a) del Gasto	Informes y oficios elaborados
11. Solicitud reembolso PAC	11. Realizar solicitud de reembolso del PAC ante la Subdirección de Gestión Financiera	Cuentadante Caja menor	Oficio radicado
12. Conciliación	12. Efectuar la conciliación de la cuenta corriente vs libros auxiliares de banco y efectivo.	Cuentadante Caja menor	Conciliación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 9 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	13. Elaborar el informe mensual con destino a la Contraloría de Bogotá, D.C.	Cuentadante Caja menor	Informes: - Disponibilidad de Fondos y - Estado de Tesorería
	14. Reintegrar el saldo sobrante a la Dirección Distrital de Tesorería	Cuentadante Caja menor	Recibo Dirección Distrital de Tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Solicitud compra caja menor	09-FR-20	Cuentadante	2 años
2	Recibo satisfacción caja menor	09-FR-21	Cuentadante	2 años
3	Relación cancelación de transporte notificadores	09-FR-22	Cuentadante	2 años
4	Comprobante de Caja Menor	09-FR-24	Cuentadante	2 años
5	Comprobante Provisional de Caja Menor	09-FR-25	Cuentadante	2 años
6	Pago por caja menor servicios públicos	09-FR-26	Cuentadante	2 años
7	Pago y recibo a satisfacción de transporte por caja menor	09-FR-27	Cuentadante	2 años
8	Control y entrega de correspondencia rutas notificadores	09-FR-28	Cuentadante	2 años

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR	Código: 09-PT-06	
		Versión: 2	Página: 10 de 10
		Vigente desde: 06-05-2021	

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Decreto (Estatuto Tributario)	624	1989	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Total
Decreto	061	2007	Secretaría Distrital de Hacienda	Total
Resolución	0001	2009	Secretaría Distrital de Hacienda	Total
Resolución	191	2017	Secretaría Distrital de Hacienda	Total
Decreto Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, D.C.	N/A	Anual	Secretaría Distrital de Hacienda	Total
Resolución anual constitución Caja Menor	N/A	Anual	Personería de Bogotá, D.C.	Total

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Cartilla Clasificación Central de Productos	2009	DANE	Electrónico
Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores	2009	Secretaría Distrital de Hacienda	Electrónico
Manual operativo presupuestal del Distrito Capital	2017	Secretaría de Hacienda Distrital	Electrónico
Formato para el Recaudo de Conceptos varios	No registra	Secretaría de Hacienda Distrital	Electrónico

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.