

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la apertura, manejo, reembolso y control de los recursos de la Caja Menor de la Entidad, con el fin de atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de la proyección presupuestal de los recursos necesarios en cada uno de los rubros determinaos en la caja menor para la siguiente vigencia fiscal, continua con el manejo de caja menor que implica la ejecución y control de los recursos y finaliza con la legalización la caja menor al finalizar la vigencia fiscal, mediante la entrega del saldo a la Secretaría de Hacienda Distrital.

3. RESPONSABLES

El responsable de la correcta ejecución del procedimiento de Caja Menor es el Subdirector (a) Administrativo(a) delegado(a) como ordenador del gasto de la caja menor, y el servidor público designado mediante resolución para el manejo de la caja menor y Director (a) de Gestión Corporativo(a) como ordenador del gasto proyectado para cada vigencia.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- El monto para cada vigencia lo establece el ordenador del gasto sin superar los valores establecidos por la normatividad vigente teniendo en cuenta las necesidades planteadas por las dependencias, en especial en aquellas que se relacionen con la prevención del daño antijurídico.
- Los rubros y conceptos de gastos deben corresponder a los que se determinen pueden ser ejecutados a través de la cajá menor.
- El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|---|---------------------|----------------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos los cuales se definan en la Resolución de constitución.

- La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la entidad, en cada vigencia fiscal.
- La caja menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución motivada proyectada por la Subdirección Administrativa, revisada aprobada por la Dirección de Gestión Corporativa y suscrita por el Director General o quien éste delegue, 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 del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.
- Para la elaboración de la resolución de constitución de la caja menor, es necesario que:
 - a. La caja menor de la vigencia inmediatamente anterior se encuentre legalizada.
 - b. Que se hayan expedido los certificados de disponibilidad presupuestal que correspondan a los rubros, conceptos de gastos y valores programados y aprobados para la vigencia, respetando los límites en las cuantías establecidas por la normatividad vigente.
 - c. Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
 - d. En caso en que la cuenta bancaria sea diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.
- Para solicitar y entregar recursos de la caja menor es necesario verificar que:
 - e. Solo pueden ser autorizados para solicitar recursos de la caja menor

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|---|---------------------|----------------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

servidores públicos, debidamente designados mediante memorando interno.

- f. No exista un contrato que provea el elemento solicitado
 - g. Que la dependencia solicitante haya legalizado el gasto anterior.
- La legalización definitiva de la caja menor debe hacerse dentro de las fechas establecidas en la circular interna de cierre presupuestal correspondiente a la vigencia respectiva.
 - No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:
 - h. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
 - i. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
 - j. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
 - k. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
 - l. Se exceptúan de esta prohibición 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.
 - m. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
 - n. Efectuar pagos de contratos.
 - o. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
 - p. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
 - q. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|--|---------------------|----------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

- r. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.
- En los casos en que Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa se encuentre situación administrativa (En licencia, En comisión En cargo, Vacaciones), se debe designar mediante resolución como responsable para el manejo de la Caja Menor, a otro servidor público debidamente afianzado.

Las fases de este procedimiento son:

Constitución de la caja menor: Determina las actividades necesarias para la constituir la caja menor en cada vigencia

Custodia de Cajilla de seguridad de La Caja Menor: Se generan lineamientos en relación con la custodia

Manejo de la caja menor: Determina las actividades a desarrollar para el manejo de la caja menor durante cada vigencia

Solicitud de reembolso en la subdirección financiera: Determina las actividades que se realizan para solicitar a la Subdirección Financiera el reembolso mensual de la caja menor.

Legalización de la caja menor: Determina las actividades requeridas el cierre de la caja menor de acuerdo las fechas establecidas en la circular de cierre presupuestal de la vigencia.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Apropiación Presupuestal: es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de diciembre de cada año.

Arqueo: es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente y en forma sorpresiva.

Caja Menor: son fondos renovables que se proveen 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,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|--|---------------------|----------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

imprescindibles o inaplazables, necesarios para la buena marcha de la Administración.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento expedido por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Cuantía: Cantidad, medida, expresión numérica que determina el valor de una cosa que es susceptible de sufrir aumento o disminución.

Finalidad: atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la CVP

Gastos Urgentes: se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; en caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

Legalización de la solicitud de Caja Menor: consiste en la entrega de la respectiva factura o documento equivalente, tiquete o soporte pertinente, el comprobante de caja menor diligenciado, y la devolución del dinero sobrante, si es el caso. Para los transportes urbanos en buses o taxis, no se requerirá de la presentación de la factura, sin embargo, se establecerá un límite máximo para los mismos, conforme a las tarifas legalmente establecidas.

Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.

Soportes: Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas a nombre de la Caja de la Vivienda Popular o tiquete de máquina registradora con la identificación del proveedor (Cédula o NIT) y la descripción del bien o servicio que se adquiere. Dicho soporte debe ser firmado por el funcionario o contratista que recibe el bien o servicio contratado. En los casos especiales, la entidad determinará el soporte a presentar en caso de no poderse dar los dos requisitos anteriores.

Comprobante de Caja Menor: se constituye en el documento mediante el cual se

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

legaliza el pago de un bien o servicio, el diligenciamiento del comprobante de caja menor debe contener lo siguiente: fecha en la que se efectuó el gasto, valor, concepto, cédula o NIT de quien prestó servicio o vendió el bien, número de la factura o tiquete, rubro presupuestal, nombre, firma y número de cédula del funcionario o contratista que recibe, nombre y firma del ordenador del gasto.

Solicitud de Caja Menor: se efectúa cuando un funcionario o contratista autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, solicita dinero para realizar la compra de un bien o servicio que requiere la entidad. El funcionario responsable del manejo de la caja menor, al entregar el dinero al solicitante exigirá el diligenciamiento de un formato provisional, que deberá contener: fecha, valor, nombre del solicitante, dependencia y visto bueno del jefe de esta, concepto y firma de quien recibe. El funcionario responsable del manejo de la caja menor deberá vigilar que la legalización de dicha solicitud se haga a más tardar a los tres (3) días siguientes de haberlo entregado.

Unidad ejecutora: Es el ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR | | | |
| 1 | <p>Elaborar proyección presupuestal para la siguiente vigencia fiscal, por cada rubro e incluir en el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Instrucción: La proyección presupuestal se debe hacer garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos.</p> | Subdirector(a) Administrativo(a) | Anteproyecto de presupuesto. |
| 2 | <p>Aprobación presupuestal para Caja menor</p> <p>SI: es aprobado el presupuesto de Caja Menor, elaborar la solicitud de la disponibilidad presupuestal, pasa a la actividad No. 3.</p> | Subdirector(a) Administrativo(a) | Formato 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|--|
| | NO: el presupuesto de Caja Menor, no es aprobado, Regresar a actividad No. 2 , Realizando los ajustes al presupuesto. | | Anteproyecto de presupuesto ajustado |
| 3 | <p>Aprobación de la solicitud de la disponibilidad presupuestal</p> <p>SI: se revisa y aprueba la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal y entregar la misma a la Subdirección Financiera, pasa a la actividad No. 4.</p> <p>NO: se revisa, pero no se aprueba solicitud de disponibilidad presupuestal, devolver la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal indicando los ajustes a realizar en el formato, y regresar a actividad No. 2</p> | Director(a) de Gestión Corporativa y CID | Formato 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 4 | Recibir y archivar en la carpeta dispuesta para la caja menor de la vigencia, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente aprobado mediante la firma del responsable del Presupuesto. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | Formato 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 5 | <p>Proyectar la resolución de Constitución de la Caja Menor de la Entidad.</p> <p>Instrucción: Incluir en la resolución los lineamientos, conceptos y cuantías máximas establecidas por la normatividad vigente.</p> | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | Proyecto de resolución de constitución de la caja menor. |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|---|--|
| 6 | <p>Revisar y avalar proyecto de resolución de constitución de la caja menor.</p> <p>¿El proyecto de resolución es revisado y es avalado?</p> <p>SI: si el proyecto de resolución es avalado, suscribir con visto bueno la resolución, y pasa a la actividad No. 7.</p> <p>NO: el proyecto de resolución no es avalado, solicitar los ajustes correspondientes, regresar a la actividad No. 5</p> | <p>Subdirector(a) Administrativo(a) Director(a) Jurídico(a)</p> | <p>Proyecto de resolución de constitución de la caja menor.</p> |
| 7 | Suscribir la Resolución de Constitución de la Caja Menor. | Director(a) General | Resolución de Constitución de Caja Menor. |
| 8 | Numerar y entregar la Resolución. | Secretario(a) Ejecutivo(a) Dirección General | Resolución de Constitución de Caja Menor numerada. |
| 9 | Radicalar copia de la Resolución de Constitución de Caja Menor en la Subdirección Financiera para solicitar la consignación de los recursos en la cuenta bancaria. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, Proceso de Gestión administrativa Subdirector(a) Administrativo(a) | Registro de radicado de la Resolución de Constitución de Caja Menor. |
| 10 | Recibir de Tesorería copia de la transferencia electrónica realizada, para el abono de los recursos en la cuenta de la Caja Menor | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | Copia de la Transferencia electrónica realizada. |
| 11 | Registrar el ingreso de recursos en el libro de banco de Caja Menor. | Servidor Público Responsable designado de la | Libro auxiliar de bancos |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|--------------------------|
| | | Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | |
| 12 | <p>Girar cheque por el monto pertinente para atender las necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables.</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El cheque debe llevar la firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces de la Caja Menor para la vigencia y el sello autorizado en el banco. <p>El monto de cada giro no podrá exceder una cuantía superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> | Subdirector(a) Administrativo(a) | Cheque |
| 13 | Canjear el cheque por efectivo y registrar en el libro de bancos de caja menor el valor correspondiente. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | Libro auxiliar de bancos |
| 14 | Incorporar en la cajilla de seguridad el efectivo que resulta del canje del cheque. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | Cajilla de seguridad |

CUSTODIA DE CAJILLA DE SEGURIDAD DE LA CAJA MENOR

Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa administrará la cajilla de seguridad.

La cajilla de seguridad reposará en el escritorio asignado al servidor designado de la Caja Menor para la vigencia, este escritorio debe cumplir con condiciones de seguridad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|--|---|--|---|
| <p>Al finalizar la vigencia la cajilla de seguridad será entregada por el Subdirector Administrativo a la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular para su custodiada en la caja fuerte de la entidad mediante formato 208-GA-Ft-134 Acta de entrega cajilla de seguridad caja menor.</p> | | | |
| 15 | Registrar en el libro de efectivo de caja menor el valor de los fondos canjeados por el cheque | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | Libro auxiliar de caja (efectivo) |
| MANEJO DE LA CAJA MENOR | | | |
| 16 | Solicitar mediante memorando interno a cada una de las dependencias, el nombre y cargo del servidor público que se encuentra autorizado para la solicitud de recursos de caja menor durante la vigencia. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Memorando designación de servidor público autorizado para solicitar recursos de caja menor. |
| 17 | Realizar solicitudes de recursos por situaciones, imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables mediante el formato de Solicitud de Caja Menor. | Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP para solicitar recursos de caja menor. | 208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor o 208-SADM-ft-69 |
| 18 | <p>Verificar la solicitud de recursos identificando que correspondan a situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, que puedan ser incluidas dentro de los rubros presupuestales establecidos que estas no se encuentren dentro de las prohibiciones establecidas para el procedimiento.</p> <p>Es necesario verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿El elemento solicitado se encuentra en almacén? • ¿Existe un contrato que provea el | <p>Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto de Caja Menor.</p> <p>Subdirector (a) Administrativo(a)</p> | <p>208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor.</p> <p>o</p> <p>208-SADM-ft-69 Formato Relación Gastos de Transporte</p> |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|--|
| | <p>elemento solicitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la dependencia solicitante haya legalizado el gasto anterior. <p>Instrucciones: La verificación se debe realizar teniendo como referencia la resolución de constitución de la caja menor constituida para la vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe disponibilidad en el rubro que se solicita? • ¿La solicitud corresponde a los conceptos de gastos establecidos en la resolución de caja menor? <p>¿Los valores solicitados se encuentran dentro de los establecidos?</p> <p>¿La solicitud de recursos cumple?</p> <p>SI: La solicitud si cumple, firmar el formato autorizando la entrega de los recursos, Pasa a la actividad No.19</p> <p>NO: La solicitud no cumple, devolver el formato indicando la causa de la no aprobación y registrarla en observaciones, regresar a la actividad No. 17.</p> | | |
| 19 | <p>Entregar los recursos al solicitante mediante la firma de recibido en el formato.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>Los recursos en efectivo se deben entregar únicamente al solicitante autorizado quien es el responsable de recibirlos y de firmar el formato de solicitud de caja menor.</p> | <p>Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa</p> | <p>208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor.</p> <p>o</p> <p>208-SADM-ft-69 Formato Relación Gastos de Transporte.</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|---|
| 20 | <p>Efectuar la compra o pago de bienes o servicios autorizados.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>La compra del bien o pago del servicio se deberá oficializar a más tardar tres (3) días hábiles después de recibidos los recursos entregando la factura, tiquete o documento equivalente al responsable designado para el manejo de la caja menor.</p> | <p>Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP</p> | <p>Factura, tiquete o documento equivalente. 208-GA-Ft-125 documento equivalente a la factura para caja menor</p> |
| 21 | <p>Entregar los recursos a los solicitantes.</p> | <p>Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP</p> | <p>208-SADM-ft-67 Formato Legalización de caja menor</p> |
| 22 | <p>Verificar la factura de la compra, tiquete o documento equivalente entregado cumpla con los requisitos establecidos en el formato Solicitud de Caja Menor.</p> <p>¿La factura de la compra, tiquete o documento equivalente cumple con los requisitos?</p> <p>SI: el documento cumple con los requisitos, registrar la compra utilizando el formato de Legalización de caja menor. Pasa a la actividad No. 23.</p> <p>Instrucción: Este formato se le asigna un número consecutivo, el cual es único para cada vigencia.</p> <p>NO: el documento no cumple con los requisitos, subsanar la situación requiriendo la factura con los requisitos exigidos, Repita la actividad No. 22</p> | <p>Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia</p> | <p>208-SADM-ft-67 Formato Legalización de caja menor factura de la compra, tiquete o documento equivalente.</p> |

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|---|
| 23 | <p>Verificar el formato de comprobante de Caja Menor cumpla con los requisitos.</p> <p>¿El formato de comprobante de Caja Menor cumple con los requisitos?</p> <p>SI: el comprobante de caja menor cumple los requisitos, firmar el formato de comprobante de Caja Menor, Pasa a la actividad No. 24.</p> <p>NO: el comprobante de caja menor no cumple los requisitos, solicitar los ajustes pertinentes, Repite la actividad No. 23.</p> | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia | 208-SADM-ft-67 Formato Legalización de caja menor |
| 24 | Registrar en el libro auxiliar de caja (efectivo) el valor de la compra de acuerdo al consecutivo del formato. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia | Registro el libro auxiliar de caja. |
| 25 | Archivar el formato de Comprobante de Caja Menor firmado en la carpeta establecida para tal fin. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia | 208-SADM-ft-67 Formato Legalización de caja menor. |
| 26 | Registrar en el formato de relación de pagos efectuados, los comprobantes de Caja Menor tramitados al finalizar. Cada mes o cuando el gasto de un rubro presupuestal autorizado de la caja alcance un 70% del total asignado. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia | 208-SADM-ft-70 Formato Relación de Pagos Efectuados. |

SOLICITUD DE REEMBOLSO A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

La solicitud se debe realizar en las fechas y/o días establecidos en la circular mediante la cual la Subdirección Financiera emite los directrices para la radicación de cuentas, para pagos y reprogramación de PAC de cada vigencia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|--------------------------------|---|--|--|
| 27 | Elaborar las solicitudes de certificado registro presupuestal del mes y radicarla en la Subdirección Financiera-Presupuesto. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia | Solicitud certificado registro: presupuestal Código: 208-SFIN-Ft-24 Formato radicación de cuentas subdirección financiera Código: 208-SFIN- Ft-51 208-SADM-ft-70 Formato Relación de Pagos Efectuados. Comprobantes de caja menor y sus respectivos soportes certificado de registro presupuestal liquidación de impuestos |
| 28 | Radicar la solicitud de reembolso en la Subdirección Financiera | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia | Formato radicación de cuentas subdirección financiera Código: 208-SFIN- Ft-51 208-SADM-ft-70 Formato Relación de Pagos Efectuados. Solicitud certificado registro presupuestal código:208- SFIN-Ft-24 Comprobantes de caja menor y sus respectivos soportes certificado de registro presupuestal liquidación de impuestos |
| 29 | Causar en el aplicativo contable dispuesto por la entidad contable los gastos efectuados con recursos de caja menor. | Subdirección Financiera-Contabilidad | Registro de causación en el sistema dispuesto por la Entidad. |
| 30 | Realizar la transferencia electrónica por el total del reembolso solicitado (el total soportado en el Formato Relación de Pagos Efectuados) | Subdirección Financiera-Contabilidad | Copia de la transferencia electrónica realizada |
| 31 | Recibir Copia de la transferencia electrónica realizada de los recursos reembolsados y registrar en el libro auxiliar de bancos el valor reembolsado. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia | Copia de la transferencia electrónica realizada Registro en libro auxiliar de bancos |
| CIERRE DE LA CAJA MENOR | | | |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|---|--|---|---|
| <p>Cierre de la caja menor dentro de las fechas establecidas en la circular mediante la cual la Subdirección Financiera emite los directrices para la radicación de cuentas, para pagos y reprogramación de PAC de cada vigencia.</p> | | | |
| 32 | <p>Realizar arqueo de la caja menor</p> <p>Instrucciones:</p> <p>La sumatoria de la relación de los valores del arqueo, debe ser igual al valor de constitución de la caja.</p> | <p>Subdirector(a) administrativo(a) Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa.</p> | <p>Arqueo caja menor Código 208-CI-FT10</p> |
| 33 | <p>Elaborar y radicar en la entidad financiera el oficio para solicitar el traslado del saldo de la cuenta de ahorros de la caja menor a la cuenta corriente de la Entidad.</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si existe saldo en efectivo. estos se deben consignarse a la cuenta corriente previamente a la radicación de la solicitud. <p>La carta debe ir dirigida al Gerente de la Sucursal Bancaria a la cual pertenece la cuenta corriente.</p> | <p>Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa.</p> | <p>Oficio 208-SADM-ft-59 de solicitud de traslado de saldo de cuenta de Caja Menor.</p> |
| 34 | <p>Elaborar el acta de legalización de la caja menor.</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> El acta debe enunciar valor del Saldo en bancos trasferido a la cuenta corriente de la entidad. Valor de la consignación de los recursos en efectivo de la existentes en la Caja menor a la cuenta corriente de la entidad. En los casos en los que no se hayan reembolsado los recursos | <p>Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> | <p>208-GA-Ft-133 Acta de legalización caja menor.</p> |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|--|--|--|--|
| | <p>correspondientes a meses anteriores se deben relacionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Finalmente se totaliza el valor de la legalización. | | |
| 35 | <p>Elaborar el memorando para la entrega de la caja menor a la Subdirección Financiera.</p> <p>Instrucción: El asunto del memorando con debe ser: Legalización caja menor Subdirección Administrativa de la vigencia que corresponda.</p> | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa | Memorando 208 SADM-Ft-57 |
| 36 | Radicar la legalización de la caja menor en la Subdirección Financiera. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia proceso gestión administrativa | Memorando 208 SADM-ft-57 / 208-GA-Ft-133 Acta de legalización caja menor, Copia Oficio radicado en la entidad financiera en la cual se solicita el traslado del saldo de la cuenta de caja menor a la cuenta corriente de la entidad. Copia de consignación de los recursos en efectivo de la caja menor, a la cuenta corriente de la entidad. Relación de pagos efectuados en el mes de diciembre. El o los certificados de los registros presupuestales. |
| 37 | Registrar el cierre de la Caja Menor en los libros auxiliares de bancos y Caja Menor (efectivo) | Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia. | Libro Auxiliar de bancos Libro auxiliar de Caja Menor (Efectivo) |
| Actividades relacionadas con el cierre de la caja menor desarrolladas por la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular. | | | |
| 38 | Causar los gastos reportados en el Acta de legalización total de la Caja Menor en el aplicativo contable dispuesto por la Entidad. | Subdirección Financiera Contabilidad | Registro de causación en el sistema contable dispuesto por la Entidad. |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| 39 | Registrar en el aplicativo contable dispuesto por la Entidad, los recursos que quedaron en la cuenta corriente de la Caja Menor. | Subdirección Financiera – Tesorería | Registro en el aplicativo contable dispuesto por la Entidad. |
| 40 | Elaborar acta de giro para reintegrar los recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda descontado los impuestos pertinentes. ¿El Acta de Giro cumple con los requisitos? SI: el acta de giro si cumple con los requisitos, aprobar mediante firma el acta de giro. Pasar a la actividad No. 41 NO: el acta no cumple con los requisitos, solicitar ajustes al acta de giro, Repetir la actividad No. 40 | Subdirección Financiera – Tesorería | Acta de Giro. |
| 41 | Generar un cheque girado a favor de la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital. | Subdirección Financiera - Tesorería | Cheque |
| 42 | Elaborar la consignación de los recursos en los formatos establecidos por la Secretaria de Hacienda Distrital. | Subdirección Financiera- Tesorería | Consignaciones en formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. |
| 43 | Radicar el cheque de giro en la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital. | Subdirección Financiera | Registro de radicación de cheque. |
| 44 | Verificar la copia de la consignación de recibido y archivar. | Subdirección Financiera- Tesorería | Consignación |
| 45 | Al recibir y entregar la caja menor, se debe realizar arqueo y la entrega mediante acta de reunión de los fondos y documentos, lo que deberá constatar en el libro respectivo. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Arqueo caja menor Código 208-CI-Ft-10 Libro Auxiliar Acta de reunión Código 208-SADM-Ft-06 con asunto entrega física de la Caja menor. |
| Fin del Procedimiento | | | |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

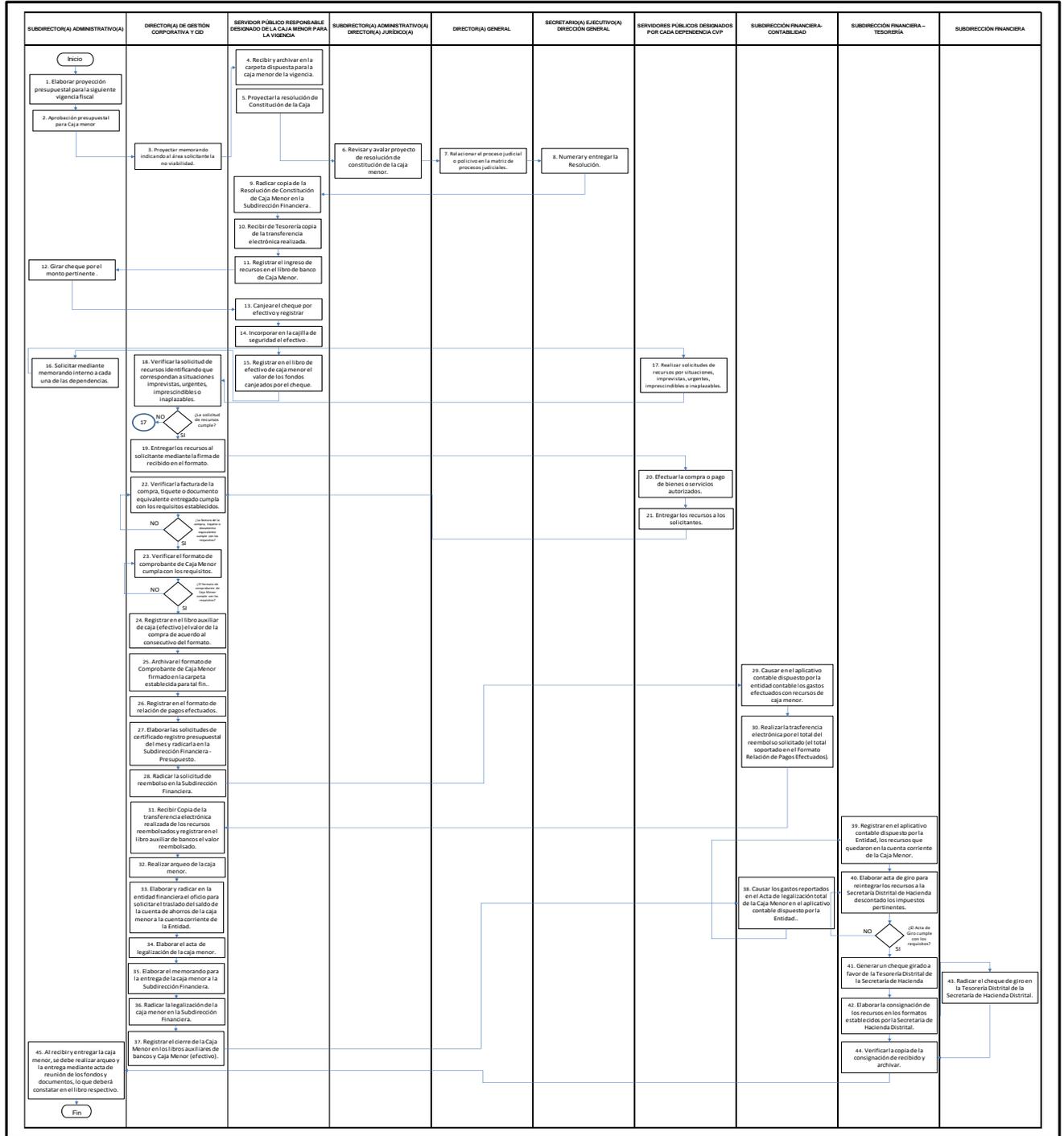
CAJA MENOR

Código: 208-SADM-Pr-29

Versión: 5

Vigente desde: 22/03/2022

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

8. PUNTOS DE CONTROL

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|--|---|---|--|
| 1 | Elaborar proyección presupuestal para la siguiente vigencia fiscal, por cada rubro e incluir en el anteproyecto de presupuesto. | Los tipos de rubros proyectados y su correspondencia con la Normatividad. | Cada vez que se inicie la vigencia fiscal. | Ordenador del Gasto de Caja Menor. |
| 18 | Verificar la solicitud de recursos identificando que correspondan a situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, que puedan ser incluidas dentro de los rubros presupuestales establecidos que estas no se encuentren dentro de las prohibiciones establecidas para el procedimiento | Que las solicitudes de recursos no correspondan a alguna de las prohibiciones establecidas para el procedimiento. Que la dependencia solicitante haya legalizado el gasto anterior. | Cada vez que se soliciten recursos de caja menor por parte los servidores públicos delegados por la dependencias. | Ordenador del Gasto de Caja Menor. |
| 19 | Entregar los recursos al solicitante mediante la firma de recibido en el formato. | Que se entregue el dinero exacto de los recursos solicitados. Que los recursos en efectivo se entreguen únicamente al servidor público solicitante designado por cada dependencia para realizar solicitudes de caja menor. | Cada vez que se soliciten recursos. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa. |
| 22 | Verificar la factura de la compra, tiquete o documento equivalente | Que las facturas, tiquetes y documentos | Cada vez que se entregue una factura, tiquete | Servidor Público Responsable |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|---|---------------------|---------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | entregado cumpla con los requisitos establecidos en el formato Solicitud de Caja Menor. | equivalentes cumplan con los requisitos establecidos. | o documento equivalente. | designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa. |
| 26 | Registrar en el formato relación de pagos efectuados 208-SADM-ft-70 los comprobantes de Caja Menor tramitados al finalizar cada mes o cuando el gasto de un rubro presupuestal autorizado de la caja alcance un 70% del total asignado. | El control de los recursos de la caja menor. | Periódicamente como mínimo una vez al mes se deben realizar arqueo. | Servidor Público Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa |

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- 208-SFIN-ft-24 Solicitud de Certificado de Registro presupuestal
- 208-SFIN-ft-51 Formato radicación de cuentas Subdirección Financiera
- 208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor.
- 208-SADM-ft-67 Formato Legalización de Caja Menor.
- 208-SADM-ft-70 Formato Relación de pagos efectuados.
- 208-SADM-ft-69 Formato Relación Gastos de Transporte.
- 208 SADM-ft-57 Memorando
- 208-CI-FT-10 Arquero de Caja Menor 208-SADM-ft-59 Oficio

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| | | |
|--|---------------------|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

- 208-GA-Ft-133 Acta de legalización caja menor v1
- 208-GA-Ft-134 Acta de entrega cajilla de seguridad caja menor

9.4 Documentos Externos

| Nombre del Documento | Fecha de publicación o versión del documento | Entidad que lo emite | Ubicación |
|----------------------|--|----------------------|-----------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso |
|---------|-------------------------------|--|---|
| 1 | 24-10-2014 | Se emite el nuevo procedimiento. | Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo |
| 2 | 29-08-2017 | 1. Se adicionan las definiciones que tienen que ver con el procedimiento. 2. Se sintetizan las actividades del procedimiento y se actualizan. Se hacen más rigurosos los puntos de control del procedimiento. | Adriana Forero Montoya, Subdirectora Administrativa. |
| 3 | 23-10-2019 | Se elimina la Resolución 226 de 2014 la cual se encuentra derogada. Se incluye las Resoluciones 191 de 2017, SDH037 de 2019 y 4400 de 2016. Se incluye código de integridad y Manual para el manejo y control de las cajas menores (SECRETARIA DE HACIENDA). | Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso |
|----------------|--------------------------------------|--|--|
| | | <p>Se incluye la actividad 21 y 48 al procedimiento.</p> <p>Se modifica numeral de las actividades (21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46).</p> <p>3. Se modifica las actividades (20,23,28,35,37,47).</p> | |
| 4 | 16-03-2021 | <p>Se ajusta redacción en la descripción de las actividades</p> <p>Se ajusta en su totalidad la redacción de la descripción de las actividades.</p> <p>Se incluyen las fases del procedimiento</p> <p>Se definen conceptos cuantía, finalidad, unidad ejecutora.</p> <p>Se establecen las actividades desarrolladas por la Subdirección Financiera de la Caja de Vivienda Popular para el cierre de la caja menor (45 a la 52)</p> <p>Se establecen punto de control para las actividades No 1, 22, 24, 27, 33.</p> <p>Incluye puntos de control</p> <p>Se generan dos instrucciones al final del procedimiento.</p> | <p>María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa</p> |
| 5 | 22-03-2022 | <p>Se actualiza formato y de acuerdo a los lineamientos se ajustan actividades cambiando la numeración de las mismas.</p> <p>En el numeral 3. Responsables se modifica el delegado para el manejo de la caja menor al Servidor Público, Se elimina el Decreto 061 de 2007 la cual se encuentra derogada.</p> <p>Se incluye el Decreto 192 de 2021.</p> | <p>Marcela Roció Márquez Arenas Subdirectora Administrativa</p> |

| | | |
|---|---------------------|----------------------------------|
|  | <h2>CAJA MENOR</h2> | Código: 208-SADM-Pr-29 |
| | | Versión: 5 |
| | | Vigente desde: 22/03/2022 |

12. APROBACIÓN

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|--|---|--|
| Nombre: Claudia Franco Díaz Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Nombre: Diego Fernando Díaz Barrero Cargo: Auxiliar Administrativo Fecha: 08/03/2022 | Nombre: Julie Pauline Casallas Pinzón Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Fecha: 18/03/2022 | Nombre: Marcela Rocio Márquez Arenas Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 22/03/2022 |

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*