

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de las cajas menores de la Empresa Industrial y Comercial del Estado EMABLE EICE.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Cajas menores de AMABLE EICE, que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.

3. DEFINICIONES

CAJA MENOR: Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido para amparar la constitución de la caja menor y con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir los compromisos.

GASTOS MENORES: gastos que requieran de ser solventados en el momento, por imprevistos

GASTOS URGENTES: Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación. Los demás gastos deben tramitarse en AMABLE EICE por medio de contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

DEDUCCIÓN: En el presente manual, son aquellos conceptos adicionales que aumentan o disminuyen el valor de la factura que se registra en el sistema. (IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo, estampillas, entre otros.)

TERCERO: Corresponde a las personas o entidades con las cuales AMABLE EICE realiza transacciones



 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E. NIT N° 900.333.837-1	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC- SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 2 de 16

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 Contratación administrativa pública Octubre 28 de 1993
- Decreto 624 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales Diciembre 29 de 1989
- Decreto 2768 por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores Diciembre 28 de 2012
- Resolución Contaduría General de la Nación 628 Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública, el cual define el alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera 02 de diciembre de 2015

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. CONSTITUCIÓN Y APERTURA Las cajas menores se constituyen para cada vigencia fiscal, únicamente mediante resolución suscrita por la Gerencia en el cual se deben indicar los siguientes aspectos:

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

La apertura corresponde al proceso de compromiso de los recursos que amparan el giro de los fondos y reembolsos que facilitan el desarrollo de los gastos que se requieren realizar para atender necesidades de gastos menores y se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 3 de 16

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución
- Póliza para el manejo de los recursos.
- Acto administrativo de constitución

5.1.1 PRIMER GIRO DE CAJA MENOR El giro que corresponde a la apertura de las cajas menores de AMABLE EICE, se realizará una vez se haya conferido el acto administrativo respectivo y se cumplan los requisitos descritos en el numeral inmediatamente anterior. Ningún responsable del manejo de caja menor podrá efectuar gastos con cargo a dicho fondo sin que se le haya comunicado la Resolución, se haya girado por parte de la fiduciaria, previa solicitud del área de Tesorería el dinero asignado y este haya sido reclamado por el responsable en la Entidad bancaria. En caso contrario dichos valores no podrán ser reembolsados por la entidad y deberán ser asumidos por el responsable de la misma.

5.1.2 APERTURA DEL LIBRO DE CAJA MENOR Con la recepción del primer giro de caja menor del año, el responsable del manejo de la caja menor deberá proceder a la apertura del libro y registrar en los recibos de caja diariamente las operaciones realizadas durante cada vigencia. El libro de caja menor se llevará de manera electrónica utilizando el sistema que la Entidad disponga para tal fin.

Es deber de los responsables de la caja menor realizar la legalización del gasto con la aplicación del comprobante definitivo en el sistema máximo el día hábil siguiente a tal hecho. Cuando se efectuó un gasto con cargo a la caja menor, se debe registrar en el Movimiento de caja menor:

- Fecha
- El número de comprobante
- Descripción detallada del bien y/o servicio adquirido
- Tercero solicitante (responsable de la caja o funcionario que solicita el gasto)
- Tercero proveedor
- Valor inicial del gasto (valor total facturado)
- Valor de las deducciones (conceptos adicionales)
- Valor de los reembolsos (retiros efectivos de dinero)
- Saldo de la caja menor

5.2 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

5.2.1 RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR El responsable de la caja menor será el funcionario designado por la gerencia mediante Resolución de Constitución o resolución de apertura de la caja menor y es quien responde disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en la administración y manejo. (Para el caso en específico de AMABLE EICE, por no contar con funcionarios, excepto la asesora de control



	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 4 de 16

interno; quien por sus funciones no podría responsabilizarse de la misma, deberá ser el/la gerente el responsable de su manejo.

5.2.2 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados y resguardar adecuadamente los fondos con sus respectivos soportes de la caja menor.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento descrito para el manejo de cajas menores.
- Firmar cada uno de los comprobantes de caja menor de los gastos efectuados, como soporte de su aprobación.
- Hacer uso de los reembolsos necesarios para cumplir con los límites establecidos.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Registrar información veraz y con las fechas reales en los sistemas de información.
- Verificar que los valores coincidan con los recibos de caja, una vez realizado el cuadro de caja menor
- Validar que en el cuadro de caja no aparezcan recibos en estado provisional.
- Escanear todos los soportes y adjuntarlo en el sistema incluyendo el recibo de caja debidamente firmado.
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes

5.3 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

5.3.1 MANEJO DE FONDOS Los fondos de caja menor de AMABLE EICE se manejarán en efectivo. Los responsables del manejo de cajas menores velarán por resguardar en forma segura los fondos y soportes de la caja menor, dando cumplimiento en la legalización oportuna y el manejo adecuado de los mismos. El dinero que se entregue a cada funcionario responsable del manejo del fondo de una caja menor de la Empresa Industrial y Comercial del Estado EMABLE EICE, deberá ser destinado única y exclusivamente para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente y que estén autorizados según lo especificado en la Resolución de constitución de caja menores para cada vigencia y lo contenido en este procedimiento, los cuales apoyan la gestión misional y administrativa de la entidad atendiendo necesidades de gastos menores: el pago oportuno de mantenimientos correctivos urgentes, reuniones técnico administrativas, gestiones prediales y en general gastos necesarios e inaplazables para el desarrollo de las actividades que permitan el normal funcionamiento de la entidad. No podrán pagarse con cargo a una caja menor



 	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02
		Página 5 de 16

gastos correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes y elementos que estén disponibles dentro del inventario de la entidad.

5.3.2 MONTO DE LOS GASTOS Los gastos realizados no podrán superar los montos autorizados por cada rubro en las Resoluciones de Constitución; esto significa que cada vez que se solicite legalización y/o reembolso de estos, el valor máximo por cada rubro es el autorizado en la Resolución de Constitución de la respectiva caja menor, sólo será posible ejecutar gastos por el saldo que hubiere disponible en cada rubro.

5.3.3 COMPROBANTES DE CAJA MENOR Los comprobantes de caja menor llevarán una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas que soporten el gasto. El modelo del comprobante a utilizar para efectos de soportar los gastos de caja menor deberá corresponder al establecido en el Anexo 1 de este procedimiento (Comprobante de caja menor), el cual se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

En todos los casos, el comprobante de caja menor deberá elaborarse con el nombre, razón social y NIT de la persona o establecimiento donde se hizo la compra o se adquirió el servicio.

Cuando se adquieran bienes o servicios de responsables del IVA, siempre deberá detallarse en el respectivo comprobante de Caja Menor, la base y el valor del IVA correspondiente a la compra.

El soporte idóneo para quienes estén obligados a facturar, lo constituirá la factura de venta (esta deberá cumplir con los requisitos mínimos indicados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se transcriben a continuación:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b) Apellidos y nombre o razón social y número de identificación tributaria o NIT del vendedor o de quien presta su servicio;
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición;
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;
- g) Valor total de la operación
- h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.



	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02
		Página 6 de 16

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

Cuando se adquieran bienes o servicios de personas o comerciantes, no obligados a facturar, el comprobante de caja menor se asimilará a un documento equivalente a una factura de venta y se convertirá en el soporte contable y tributario válido para este tipo de transacciones. No será necesario adjuntar ningún otro documento a este comprobante y bastará con que el mismo contenga la totalidad de la información que describe la adquisición y se encuentre firmado con número de cédula por el vendedor inscrito en el RUT, en señal de aceptación y como prueba del pago.

Para cada transacción se debe utilizar un comprobante de caja menor, el cual se diligenciará en su totalidad al momento de la compra o de realizar el gasto. Su numeración debe iniciarse con el comienzo de cada vigencia y su corte deberá coincidir con el último gasto del año. Cuando el comprobante de caja menor este soportado por factura o cuenta de cobro, se deberá registrar siempre en el detalle del comprobante el número de la factura o cuenta de cobro que se está pagando. Igualmente, si el pago es de frecuencia periódica, ejemplo servicios públicos o administración, se deberá registrar adicionalmente el mes al cual corresponde el pago.

5.3.4 COMPROBANTES PROVISIONALES DE CAJA MENOR La entrega de adelantos en dinero a funcionarios o contratistas que tengan por objeto ejecutar compras o pagar servicios con fondos de la caja menor, deberá estar soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte pertinente. El comprobante deberá estar firmado por quienes entregan y reciben el dinero, y deberá ser elaborado en formato de caja menor preforma, debidamente numerado.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 7 de 16

En ningún caso se podrá disponer de dinero sin haber efectuado el comprobante previamente según el caso: Comprobante provisional o definitivo y su tiempo de legalización es al siguiente día hábil, después de efectuado el gasto.

5.4 REEMBOLSOS Los reembolsos se tramitarán de acuerdo con la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto autorizado de cada rubro presupuestal y podrán solicitarse al finalizar la respectiva vigencia mensual o cuando se haya consumido como mínimo un 70% de alguno o de todos los rubros presupuestales afectados (lo que ocurra primero) y se debe tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Se deberán reportar todos los gastos realizados hasta el momento de la solicitud de reembolso, con el fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.
- Una vez se realice el proceso de solicitud de reembolso de fin de mes, no se podrá generar ningún gasto adicional de caja menor para el mismo periodo. No podrán existir reembolsos que tengan recibos que cobijen compras o pagos de meses diferentes
- El reembolso deberá contener recibos definitivos de caja menor del mismo mes en que es generado.
- Para el cierre, se debe generar el “Informe de Cuadre de Caja Menor” (Anexo 2), y el “Cuadre de Caja menor” (Anexo 3) debidamente firmado por el responsable y remitirse escaneado por correo electrónico al profesional de contabilidad, en las fechas de cierre establecidas por el área Financiera.
- Todos los soportes de compras como facturas o cuentas de cobro deberán estar digitalizados en el sistema al igual que el comprobante de caja menor debidamente firmado. El área de contabilidad realizará seguimiento a la caja menor y se tendrá un plazo de dos días hábiles para hacer las correcciones, ya que sin estas no pueden hacerse o autorizarse de manera definitiva el reembolso. Seguidamente cada responsable procederá a remitir por correo al área de Contabilidad, los soportes físicos de la operación.

5.4.1 REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO:

- Los gastos relacionados con la caja menor deben haber sido realizados después de haberse constituido la caja menor según la vigencia, se haya girado el valor correspondiente para iniciar operaciones y se haya reclamado el dinero correspondiente.
- Los gastos deben agruparse por rubros presupuestales y códigos contables de acuerdo con los autorizados en la Resolución de constitución de cajas menores.



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / Teléfono: (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / Web: www.armeniaamable.gov.co / twitter: @amablesetp / Facebook: Amable setp

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02
		Página 8 de 16

- Los documentos soporte presentados deben ser originales y encontrarse firmados por los beneficiarios del pago, con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT.
- Los comprobantes de caja menor deben ser diligenciados en su totalidad, de acuerdo con el formato establecido en este procedimiento tanto físico como en el sistema.
- La fecha del comprobante de gastos debe corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando y a los meses del reembolso que se están tramitando.

5.4.2 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA. La legalización definitiva de las cajas menores constituidas para la vigencia fiscal se hará antes de finalizar el respectivo año, según cronograma establecido. También se deberá hacer legalización definitiva del fondo de caja menor cuando un responsable de caja menor se retire de la entidad, cuando medie alguna situación administrativa que origine el cambio definitivo del responsable de caja menor o cuando se decida retirar alguna de las cajas menores asignadas.

Cuando se vaya a legalizar definitivamente la caja menor, los responsables del manejo de estas deberán solicitar al área de Tesorería el correspondiente cupón parcial o los datos para realizar la consignación correspondiente para reintegrar mediante consignación el dinero no utilizado. En este caso, los rubros autorizados podrán reportarse por debajo del 70% de su consumo.

Se deberá hacer un acta de cierre de caja menor (Anexo 4) del fondo fijo de caja menor para la vigencia correspondiente.

Para poder dar trámite a la legalización definitiva, se adjuntará el original de las facturas que soportan el gasto junto con sus respectivos comprobantes de caja menor, formatos debidamente diligenciados y el respectivo cupón de consignación, si hubiera lugar a ello.

5.4.3 LEGALIZACIÓN PARCIAL POR CAMBIO TEMPORAL DE RESPONSABLE. Cuando se cambie temporalmente al responsable de una caja menor, deberá hacerse una legalización parcial efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

En los casos en que los funcionarios de la entidad deban realizar una legalización parcial de fondos de caja menor, cuando se generen novedades transitorias de personal como vacaciones o licencias, y se haga necesario que el responsable del manejo de un fondo haga entrega a otro funcionario del manejo de los fondos y documentos soportes de gastos de caja menor, antes de iniciar la situación administrativa se seguirá el siguiente procedimiento:



 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E. NIT N° 900.333.837-1	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 9 de 16

- El funcionario responsable del fondo y a quien se asignará el manejo temporal de la caja menor, son informados de la situación administrativa.
- El funcionario que entrega el manejo de caja menor genera el cuadro de caja menor que registra los gastos realizados con los recibos y soportes hasta al menos un día antes que tiene a cargo el manejo.
- Se realiza un arqueo de fondos y soportes entre el funcionario que entrega y el que recibe y se levanta un Acta de Arqueo de Caja (Anexo 5) de acuerdo con el modelo establecido y firmada por los dos funcionarios que intervinieron en el recibo y la entrega de esta, identificando los gastos y el valor en efectivo disponible en caja menor.
- Tanto el dinero disponible como los soportes con el cuadro de caja son entregados al funcionario que recibe temporalmente el manejo de caja menor.

5.5 PROHIBICIONES No se podrán realizar con cargo a las cajas menores, las siguientes operaciones:

- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la entidad.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Pagar gastos que no tengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como RUT, facturas, recibos de registradora, recibos de caja, etc.
- Delegar la responsabilidad del manejo de Caja Menor.
- Realizar gastos después del cierre estipulado en el cronograma, o antes de la constitución o reembolso de la caja menor.

5.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Salvaguardar en un lugar de acceso restringido los fondos destinados para caja menor y sus comprobantes.
- Utilizar los fondos destinados para los gastos por caja menor de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Contabilizar y registrar correctamente las operaciones diariamente.
- Dar cumplimiento a la Resolución de constitución y manejo.
- Llevar el libro auxiliar de caja menor con las columnas necesarias para proveer la información relacionada con la fecha de las operaciones, los giros recibidos, concepto de los egresos, número de los comprobantes.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 10 de 16

- Privilegiar el acompañamiento al momento de reclamar el giro de los fondos de la caja menor.

5.7 CONTROLES En procura de un manejo eficiente de la caja menor, se establecen parámetros que permitan al responsable de esta y a la entidad proteger los recursos de la nación. Estos controles son previos y posteriores, entre los que se encuentran:

- Numeración de comprobantes en orden consecutivo
- Control del libro de caja menor
- Arqueos ordinarios, o sorpresivos de la Oficina de Control Interno.
- Control posterior de la Contraloría Municipal

5.8 AUTOCONTROL El responsable del manejo de la caja menor debe autocontrolar el manejo de los fondos autorizados. Igualmente, al momento de autorizar el gasto debe controlar que se trate de la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y que no sean gastos correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, y erogaciones periódicas o permanentes.

Además, que no trate de elementos que estén disponibles en el inventario de la entidad.

5.9 ARQUEOS Para el registro del arqueo se debe utilizar el formato de “Acta de Arqueo de Caja menor” (Anexo 5). Cada vez que se haga un reembolso o un arqueo ordinario o sorpresivo se debe hacer el examen del libro de caja menor, registros y soportes y del dinero en efectivo, con el fin de establecer el saldo real a la fecha del procedimiento.

Una vez efectuada la diligencia de arqueo, se debe levantar un acta firmada por las partes que intervinieron en ella. La firma del reembolso de caja menor también se considera evidencia del arqueo.

5.10 RESPONSABILIDADES El mal manejo de la caja menor conlleva las siguientes responsabilidades:

- Administrativa
- Fiscal y penal, según sea el caso

En todo caso, cuando se presente una irregularidad en el manejo de la Caja Menor, el funcionario concededor de la misma informará a la Gerencia siguiendo el conducto regular.

El responsable del manejo de caja menor deberá asegurar la calidad de la información que se registra en los respectivos comprobantes de caja menor,



	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02
		Página 11 de 16

tratándose de fechas, conceptos de gasto, descripción de la operación, valor o monto de estas y/o valor o monto de los impuestos y deducciones.

5.11 CONDICIONES TRIBUTARIAS Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a las cajas menores, el funcionario responsable de su manejo debe tener la certeza de que la persona natural o jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, como son estar inscrito en el Registro Único Tributario RUT y expedir facturas o documento equivalente en caso de estar obligado.

Por lo anterior, el responsable de caja menor siempre deberá solicitar a cada nuevo proveedor de bienes o servicios una copia del RUT, y se anexará al comprobante de caja menor que se elabore a nombre de dicho proveedor.

También es obligación de los responsables de caja menor, el practicar los descuentos tributarios (retención en la fuente, retención por ICA y retención de IVA) en la adquisición de bienes y servicios cuando las normas fiscales así lo prevean. De no practicarse dichos descuentos, será el funcionario responsable de la caja menor quien asuma el pago de dichas retenciones además del monto de la sanción que ocasionaría la corrección de una declaración tributaria.

Los descuentos tributarios siempre deberán quedar registrados en el respectivo comprobante de caja menor. Para efectos de la retención en la fuente, todas las compras que se hagan a un mismo proveedor durante un mismo mes se sumarán a fin de determinar si hay lugar a deducción por retención en la fuente. En caso de que aplique la retención, ésta se deberá realizar sobre todos y cada uno de los pagos del mes, así estos individualmente no hayan estado inicialmente sujetos a retención.

5.12 RUBROS PRESUPUESTALES Los rubros presupuestales autorizados para el manejo y funcionamiento de las cajas menores autorizadas por AMABLE EICE, para cada vigencia fiscal se encuentran especificados en las Resoluciones de constitución.

A continuación, se hace un desglose de los rubros autorizados para el manejo de las Cajas Menores de AMABLE EICE:

Caja menor No.1 GASTOS GENERALES PARA VIGENCIA FISCAL 2020



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / *Teléfono:* (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / *Web:* www.armeniaamable.gov.co / *twitter:* @amablesetp / *Facebook:* Amable setp

 SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E. NIT N° 900.333.837-1	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02
		Página 12 de 16

CODIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	DETALLE DEL GASTO
2102102	Materiales y suministros	Capítulo de Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas.
21020203	Mantenimiento	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)
21050204	Comunicación y transporte	Servicios de comunicación y transporte de terrestre

Caja menor No. 2 GASTOS PARA LA GESTION PREDIAL Y AMBIENTAL-

CODIGO	RUBRO PRESUPUESTAL	DETALLE DEL GASTO
2301040124	Estudios y avalúos predios	Tramites catastrales y notariales para la gestión predial
2310010122	Estudios y diseños complementarios	Tramites ambientales y de diseños

5.13 SOPORTE CONTABLE

Para el manejo de la caja menor se deben tener en cuenta los Principios y Normas Contables, en cuyos apartes establecen que ningún documento deberá tener borrones, tachones ni enmendaduras y que además deben estar tramitados con letra legible o a máquina, como tampoco podrán alterarse los asientos en el libro de caja menor.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 APERTURA



Gobierno de Colombia



Alcaldía de Armenia

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E. NIT N° 900.333.837-1	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02
		Página 13 de 16

No	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Establecer cuantía de cada caja menor	Presentar a la gerencia para su aprobación las cuantías que se manejarán en cada Caja Menor y en cada rubro presupuestal, atendiendo los límites del presupuesto, para crear caja menor y el comportamiento de estas.	Profesional de gestión del área de Presupuesto / Profesional Administrativo y Financiera	Acta o correo electrónico
2	Solicitud CDP	Hacer la solicitud del CDP para la constitución caja menor.	Profesional de área administrativa y financiera	Formato de Solicitud
3	Expedición CDP	Expedir el CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.	Profesional del área de Presupuesto	CDP
4	Proyección de resolución de constitución de cajas menores	Proyectar la resolución por la cual se constituye y se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Entidad. En ésta se designa a los funcionarios encargados del manejo y se les asignan responsabilidades, establece cuantías para cada rubro presupuestal, revisando previamente que la entidad cuente con la póliza de manejo y garantías para el cubrimiento de los riesgos por este concepto.	Profesional jurídico del área Administrativa y Financiera	Proyecto de Resolución
5	Firmar acto administrativo	Aprobar y firmar el acto administrativo de constitución de cajas menores.	Gerencia	Resolución
6	Comunicar acto administrativo	Comunicar al responsable de cada una de las cajas menores, el acto administrativo, mediante el cual se asigna la responsabilidad. Esta comunicación debe ir con copia a los profesionales del área Financiera.	Gerencia	Correo electrónico
7	Apertura de caja	Realizar la apertura de la caja en el sistema, asociándole el CDP y genera el compromiso de la vigencia y la obligación presupuestal para cada fondo	Profesional del área de Presupuesto	Compromiso y obligación presupuestal



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / Teléfono: (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / Web: www.armeniaamable.gov.co / twitter: @amablesetp / Facebook: Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E. NIT N° 900.333.837-1	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02
		Página 14 de 16

		asignado.		
8	Causación Cuenta por pagar	Causar la cuenta por pagar por el monto del fondo asignado a cada caja menor	Profesional del área de Contabilidad	Comprobante de causación
9	Giro de fondo fijo de caja menor al responsable	Realizar el giro al responsable de caja menor del fondo total asignado para la vigencia.	Profesional del área de Tesorería	Egreso

6.2 MANEJO DE LA CAJA MENOR

No	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitar el bien o servicio que requieran	Solicitar la compra de un bien o servicio por caja menor a través de correo electrónico al responsable de caja menor respectivo, en los casos que aplique. Para los casos de compra de bienes se debe verificar en el almacén general la existencia del bien solicitado, para lo cual debe adjuntar el correo del profesional del área Administrativa informando la no existencia de este. En todo caso la compra de bienes debe estar sujeta a los lineamientos generales de este procedimiento.	Funcionario solicitante	Correo electrónico
2	Verificar y entregar el dinero	Verificar si el gasto se puede efectuar por caja menor de conformidad a la normatividad y procedimiento vigente y realizar el gasto.	Responsable de caja menor	Correo electrónico
3	Generaciones comprobantes provisionales	La entrega de adelantos en dinero a funcionarios estará soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte idóneo.	Responsable de caja menor	Comprobante provisional
4	Adquirir el bien o servicio	Adquirir el bien o servicio y realizar la legalización de la adquisición del bien o servicio al siguiente día hábil a la compra.	Funcionario solicitante	Factura, soporte, según el tipo de gasto
5	Legalizar la compra	Recibir la factura o documentos que soportan la adquisición y registrar la compra en el sistema, de acuerdo con el rubro que se afecta. La legalización de la adquisición del	Responsable de caja menor	Registro en el sistema de la entidad



Gobierno de Colombia



Alcaldía de Armenia

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / Teléfono: (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / Web: www.armeniaamable.gov.co / twitter: @amablesetp / Facebook: Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E. NIT N° 900.333.837-1	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR		Código: F-AM-PFC-SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE		Versión: 02
			Página 15 de 16

		bien o servicio deberá realizarse máximo al día siguiente hábil		
6	Generaciones comprobantes definitivos	Los comprobantes de caja menor llevarán una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas que soporten el gasto. En todos los casos, el comprobante de caja menor deberá elaborarse con el nombre, razón social y NIT de la persona o establecimiento donde se hizo la compra o se adquirió el servicio.	Responsable de caja menor	Comprobante de caja menor definitivo Soportes digitalizados en el sistema de información respectivo

6.3 CIERRE DE CAJA MENOR

No	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Incluir los gastos de reembolso para legalización definitiva de la caja menor	Elaborar el último reembolso, al cierre de la vigencia fiscal o por cambio del responsable del manejo de caja menor, dentro del plazo establecido en el procedimiento, allegando los documentos debidamente soportados. Elaborar un acta de cierre, legalizando los gastos causados.	Responsables de caja menor	Acta e informe de legalización definitiva de gastos
2	Revisar reembolso de legalización	Revisar documentos reembolso de legalización y si están conformes, solicitar la aprobación de la gerencia, previa revisión del área Administrativa y Financiera.	Profesional del área de Contabilidad	Correo electrónico
3	Consignar efectivo en la cuenta bancaria.	Consignar el efectivo sobrante en la cuenta bancaria de la entidad, cuyo número y detalles serán informados por el profesional del área de Tesorería y allegar copia de la consignación.	Responsable de caja menor	Comprobante de consignación
4	Liberar saldos	Liberar los saldos de deudas de caja menor presupuestales y los saldos de caja menor presupuestales por los rubros. Solicitar disponibilidad de los sobrantes de caja menor en cada uno de los rubros.	Profesional de Presupuesto	
5	Archivar documentación	Conservar en el archivo de gestión los documentos soportes de legalización definitiva de cajas menores	Según lo establecido en la Tabla de Retención Documental	



Gobierno de Colombia



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / Teléfono: (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / Web: www.armeniaamable.gov.co / twitter: @amablesetp / Facebook: Amable setp

 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO SETP ARMENIA E.I.C.E. NIT N° 900.333.837-1	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: F-AM-PFC- SETP-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Fecha: 01/02/2021
	SUBPROCESO GESTIÓN CONTABLE	Versión: 02 Página 16 de 16

--	--	--	--	--

7. ANEXOS

1. Comprobante de caja menor
2. Informe de Cuadre de Caja Menor
3. Cuadre de Caja Menor
4. Acta de cierre de Caja Menor
5. Acta de arqueo caja menor

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1	25/09/2020	Creación de documento
2	26/11/2020	Formalización documento

Elaboró: Alejandra Maria Molina Taborda. Administrativa – Financiera Contratista	Revisó: Johan Mauricio Castañeda Morales. Profesional gestión de la calidad contratista	Aprobó: James Castaño Herrera Gerente AMABLE E.I.C.E.
---	---	--



Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable setp