



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: PA05-PR03

Versión: 2.0



CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
019	22-06-2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
083-	26 JUL. 2019	2.0	Se realizaron ajustes con el fin de fortalecer los controles en el procedimiento, Se ajustaron los formatos a los logos vigentes PA05-PR03-F01 Modelo de documento equivalente a factura PA05-PR03-F02 Arqueo caja menor PA05-PR03-F03 Gastos por caja menor pendientes de reembolso. PA05-PR03-F04 Comprobante provisional de caja menor PA05-PR03-F05 Reembolso caja menor PA05-PR03-F06 Planilla de servicio de transporte caja menor PA05-PR03-F09 Solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor Se cambio el nombre del formato PA05-PR03-F03 Gastos de caja menor por Gastos por caja menor pendientes de reembolso.
083	26 JUL. 2019	1.0	Se incluyen los formatos PA05-PR03-F10 Libro auxiliar de caja PA05-PR03-F11 Libro auxiliar de bancos
083	26 JUL. 2019	N.A.	Se eliminan por duplicidad de información los siguientes formatos: PA05-PR03-F07 Relación de gastos de caja menor PA05-PR03-F08 Requerimiento caja menor

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Mabel Roció Laverde Julieth Bautizta Pardo	Nombre: Diana María Mora Ramírez Ruth Yanina Bermúdez R.	Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Profesional Universitario Técnico Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR		
	Código: PA05-PR03	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades requeridas para la constitución, manejo y control de la caja menor en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado de Disponibilidad presupuestal y finaliza con el reembolso de caja menor y el archivo de todos los documentos soporte de acuerdo con las tablas de Retención Documental establecidas en el Instituto.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Asistente, técnico o Profesional financiera – Subdirección de Gestión Corporativa

- Revisar los reembolsos o la legalización definitiva de la caja menor.
- Realizar el registro contable de la legalización definitiva de la caja menor.
- Solicitar y dar trámite al Certificado de Disponibilidad presupuestal para caja menor, hasta la expedición del mismo.
- Proyectar la resolución de legalización definitiva de caja menor y reembolso.
- Tramitar solicitud de póliza de caja menor ante Contractual.

Ordenador del Gasto

- Autorizar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios de caja menor
- Aprobar y firmar las resoluciones de legalización definitiva de caja menor y reembolso.

Profesional Almacén – Subdirección de Gestión Corporativa

- Verificar previamente la solicitud la existencia del bien en el almacén.

Subdirector de Gestión Corporativa

- Revisa y da visto bueno a las resoluciones de legalización de caja menor y reembolsos.
- Dar trámite a las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- Efectuar los registros en el PA05-PR03-F10 libro auxiliar de caja y PA05-PR03-F11 libro auxiliar de bancos, en el que aplique.
- Solicitar información a almacén acerca de la existencia del bien.
- Responder fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiera lugar.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR		
	Código: PA05-PR03	Versión: 2.0	

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución escrita por el ordenador del gasto, en donde se establezca: Cuantía, funcionario responsable del manejo, Ordenador del gasto, finalidad, clase de gasto que se puede realizar, cuantía por rubro presupuestal (sin exceder el monto mensual asignado a caja menor) y Certificado de disponibilidad presupuestal respetando los límites en las cuantías establecidas en el decreto 061 de 2007, artículo 7, expedido por la Alcaldía de Bogotá.

El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

La Subdirección de Gestión Corporativa, debe haber constituido o ampliado la póliza de la fianza de manejo, la cual se debe establecer por el monto total de la Caja Menor.

Durante la vigencia fiscal las diferentes dependencias, de acuerdo con sus necesidades, allegan a la Subdirección de Gestión Corporativa las solicitudes de necesidad de los bienes o servicios; esta es analizada por el Subdirector de Gestión Corporativa, el cual determina si la adquisición del bien o servicio se efectúa por caja menor, bajo los siguientes aspectos: que sea un imprevisto, sea urgente, imprescindible o inaplazable, y que no se encuentre en el inventario del almacén de la Entidad.

No se autorizan compras por caja menor que excedan el equivalente a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV y solo se podrá mantener en efectivo un valor equivalente a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV de total del fondo fijo mensual de la caja menor.

Todos los comprobantes elaborados deben registrarse en el respectivo formato PA05-PR03-F10 libro auxiliar de caja y PA05-PR03-F11 libro auxiliar de bancos, conservando el orden cronológico e indicando: fecha, concepto y valor.

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 del manejo de caja menor.

Para la legalización del reembolso se debe entregar el formato establecido al área contable, los cuales deben estar soportados con documentos originales y demás que se consideren necesarios, todo ello con el fin de mantener el efectivo necesario en caja y atender los requerimientos de bienes o servicios de la Entidad.

El arqueo de caja menor se debe registrar en el PA05-PR03-F02 Arqueo Caja Menor y se puede hacer en cualquier momento de manera sorpresiva por funcionarios designados por la Subdirección de Gestión Corporativa y la Oficina Control Interno.

Registrar las operaciones de apertura de la caja menor en el sistema financiero, adicionalmente, el responsable establece mecanismos de autocontrol a través de registros que permitan hacer el seguimiento de los recursos bajo su custodia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR		
	Código: PA05-PR03	Versión: 2.0	

El formato PA05-PR03-F01 Modelo de documento equivalente a factura, se diligencia cuando no se tenga factura y el vendedor pertenezca al régimen simplificado.

La legalización definitiva de la caja menor se hará en las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de diciembre del año fiscal respectivo.

En la legalización se deben tener en cuenta lineamientos y actividades establecidas para realizar un reembolso corriente; su diferencia consiste en indicar mediante nota resaltante que se trata de una legalización definitiva sin situación de fondos, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

Cuando se requiera solicitar dinero de caja menor para transporte se debe diligenciar la solicitud en el formato PA05-PR03-F06 - Planilla de servicio de transporte caja menor.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA05-PR03-F01	Modelo de documento equivalente a factura
2.	PA05-PR03-F02	Arqueo caja menor
3.	PA05-PR03-F03	Gastos por caja menor pendientes de reembolso.
4.	PA05-PR03-F04	Comprobante provisional de caja menor
5.	PA05-PR03-F05	Reembolso caja menor
6.	PA05-PR03-F06	Planilla de servicio de transporte caja menor
7.	PA05-PR03-F09	Solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor
8.	PA05-PR03-F10	Libro auxiliar de caja
9.	PA05-PR03-F11	Libro auxiliar de bancos

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Esta identificada en el formato Matriz de Cumplimiento Legal Proceso Gestión Financiera PA05-MCL

7. DEFINICIONES

Están establecidas en el formato Glosario Proceso Gestión Financiera PA05-GL.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: PA05-PR03

Versión: 2.0



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicitar CDP ir al Procedimiento PA05-PR01 Disponibilidad presupuestal] </pre>	Asistente, técnico o profesional financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	8	Certificado de Disponibilidad presupuestal	Se inicia con la solicitud del certificado de Disponibilidad Presupuestal tramitado cumpliendo con el PA05-PR01 Procedimiento disponibilidad presupuestal.
2.	<pre> graph TD B[Recibir Certificado de Disponibilidad Presupuestal] </pre>	Auxiliar administrativo / Subdirección de Gestión Corporativa	0.25	Certificado de Disponibilidad presupuestal	Para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe cumplir con el PA05-PR01 Procedimiento disponibilidad presupuestal.
3.	<pre> graph TD C[Proyectar la resolución de constitución de caja menor.] </pre>	Profesional Financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	4	Resolución de constitución de caja menor	Proyectar la resolución de constitución de caja menor, y realizar los ajustes (si se requiere).
4.	<pre> graph TD D[✓ Revisar resolución.] </pre>	Subdirector de Gestión Corporativa	4	Resolución de constitución de caja menor	Revisa y da visto bueno a la resolución de constitución de caja menor.
5.	<pre> graph TD E{¿Cumple?} E -- NO --> C E -- SI --> F[Firmar resolución de constitución.] </pre>	Ordenador del Gasto	N.A.	Resolución de constitución de caja menor	El ordenador del gasto verifica que la resolución de constitución de caja menor este acorde a los requerimientos.
6.	<pre> graph TD F[Firmar resolución de constitución.] --> G[1] </pre>	Ordenador del Gasto	4	Resolución de constitución de caja menor	Firma la resolución en señal de aprobación, la cual debe ser anual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: PA05-PR03

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
7.	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Reportar inclusión en la póliza de manejo de la entidad.] </pre>	Asistente, técnico o profesional financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	8	Solicitud de inclusión en la póliza. Póliza de manejo de la entidad.	Con la resolución firmada se solicita la inclusión de la caja menor en la póliza de manejo de la entidad a contractual.
8.	<pre> graph TD A --> B[Ir al procedimiento PA05-PR02 Registro presupuestal] </pre>	Asistente, técnico o profesional financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	8	Certificado de Registro presupuestal	Tramitar de acuerdo con el PA05-PR02 Procedimiento Registro presupuestal
9.	<pre> graph TD B --> C[Ir al procedimiento PA05-PR04 Pagos] </pre>	Profesional Financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	16	N.A.	El trámite de pago se debe realizar siguiendo el procedimiento PA05-PR04 Pagos.
10.	<pre> graph TD C --> D[Desembolsar los fondos a la cuenta bancaria del Instituto] </pre>	Dirección Distrital de Tesorería	4	N.A.	N.A.
11.	<pre> graph TD D --> E[Emitir cheque] </pre>	Profesional Financiera Subdirección de Gestión Corporativa	1	N.A.	Se emite cheque a nombre del Subdirector de gestión corporativa para el cobro en efectivo del mismo y el manejo por caja menor del dinero.
12.	<pre> graph TD E --> F[Registrar los valores y conceptos en los libros auxiliares.] </pre>	Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	2	PA05-PR03-F10 PA05-PR03-F11	El registro la apertura de caja menor y se debe efectuar en los formatos PA05-PR03-F10 libro auxiliar de caja y PA05-PR03-F11 libro auxiliar de bancos.
13.	<pre> graph TD F --> G[Recibir la solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor] </pre>	Técnico / Subdirección Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F06 PA05-PR03-F09	Recibe la solicitud completa y debidamente diligenciada y firmada o Planilla de servicio de transporte según corresponda.
14.	<pre> graph TD G --> H[Remitar la solicitud de compra de bienes y/o servicios por caja menor] H --> 2{{2}} </pre>	Técnico / Subdirección Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F06 PA05-PR03-F09	Se debe entregar al área financiera para que determine el gasto o rubor presupuestal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: PA05-PR03

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
15.		Profesional Financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	2	PA05-PR03-F06 PA05-PR03-F09	Se debe revisar que elemento o servicio solicitado se encuentre clasificado dentro de los rubros asignados para compras por caja menor.
16.		Profesional Financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	0.25	N.A.	N.A.
17.		Profesional Financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F06 PA05-PR03-F09	Se debe diligenciar el espacio establecido para tal fin.
18.		Técnico / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	N.A.	N.A.
19.		Técnico ó Profesional – almacén / Subdirección de Gestión Corporativa	N.A.	N.A.	N.A.
20.		Técnico ó Profesional – almacén / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	Correo electrónico	Se informa a través de correo electrónico que el bien lo puede solicitar al almacén directamente.
21.		Subdirector Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F09	En el formato establecido debe indicar si se continúa con la compra.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: PA05-PR03

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
22.		Subdirector Gestión Corporativa	N.A.	N.A.	N.A.
23.		Ordenador del gasto o el cuentadante	4	PA05-PR03-F06 PA05-PR03-F09	Revisar que la solicitud de compra cumpla con los requerimientos establecidos por la entidad.
24.		Ordenador del gasto o el cuentadante	N.A.	N.A.	N.A.
25.		Técnico ó Profesional – almacén / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F06 PA05-PR03-F09	Se debe informar a través de correo electrónico la no autorización y la causal de la misma.
26.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	Requerimiento.	Solicitar a través de correo electrónico las cotizaciones. Para transporte no aplica esta actividad.
27.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	Cotizaciones	Las cotizaciones deben cumplir las características dadas enunciadas en la solicitud de compra de bienes y/o servicios. Para transporte no aplica esta actividad.
28.		Subdirector / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	Cotizaciones	Analiza la mejor propuesta y el valor favorable para el Instituto. Para transporte no aplica esta actividad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Ambiental

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: PA05-PR03

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
29.		Subdirector / Subdirección de Gestión Corporativa	N.A	N.A	N.A
30.		Subdirector / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F04	Entrega el dinero al responsable del área solicitante diligenciando el formato comprobante provisional de caja menor para la respectiva compra.
31.		Responsable / Dependencia solicitante	0.5	PA05-PR03-F01 PA05-PR03-F03	Debe ser legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del dinero mediante la(s) respectiva(s) factura(s) o documento equivalente a factura, junto con el reintegro del dinero sobrante, si el valor del gasto fue menor al anticipo. Debe entregar la factura cumpliendo los requisitos de Ley o el documento equivalente a factura, cuando no sea posible obtener la factura o devolver dinero cuando aplique.
32.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F01 PA05-PR03-F03	Revisar que se encuentre los documentos soportes y con coincidan con lo solicitado.
33.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	N.A.	N.A.	N.A.
34.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	Documentos soporte.	Indicar por correo electrónico que documentación y/o correcciones se deben hacer por parte de la dependencia solicitante para continuar con el procedimiento.
35.		Subdirector / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5		Se realiza la compra directa del bien por parte de la Subdirección



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Código: PA05-PR03

Versión: 2.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
36.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	1	PA05-PR03-F10 PA05-PR03-F11	Se debe transcribir la información requerida en los libros auxiliares.
37.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	Factura PA05-PR03-F01 PA05-PR03-F09 PA05-PR03-F03 PA05-PR03-F05	Se debe diligenciar el formato de reembolso caja menor en las casillas correspondientes y anexar facturas, documento equivalente factura u otros que se consideren necesarios en las fechas establecidas.
38.		Profesional Financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F05 PA05-PR03-F01 Factura	Validar que la factura o el documento equivalente a factura cumpla con la normatividad vigente y coincida con la solicitud de compra de bienes y servicio.
39.		Asistente, técnico o profesional financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	N.A.	PA05-PR03-F05 PA05-PR03-F01 Factura	N.A.
40.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	PA05-PR03-F05 PA05-PR03-F01 Factura	Modificar el reembolso conforme a las observaciones entregadas.
41.		Profesional Financiera / Subdirección de Gestión Corporativa	4	Cheque	Se debe girar el dinero a la Subdirección Gestión Corporativa para continuar con el procedimiento de caja menor.
42.		Técnico / Subdirección de Gestión Corporativa	0.5	Toda la documentación del procedimiento	Se archiva los documentos de acuerdo a las TRM de la Subdirección de Gestión Corporativa.