



**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR

GR-PR01-IN01



BOGOTÁ



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 1 de 12


TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
General	3
2. ALCANCE	3
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4. DEFINICIONES	3
5. RUBRO PRESUPUESTAL.....	4
5.1. Definición de Rubro Presupuestal	4
5.2. Definición de Gastos	5
5.2.1. Adquisición de bienes y servicios	5
5.2.2. Materiales y suministros	5
5.2.3. Adquisición de servicios	5
6. RESPONSABLE DEL MANEJO	5
6.1. Funciones del responsable	5
6.2. Funciones del Ordenador del Gasto	6
6.3. Reemplazo del responsable	6
7. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO	6
7.1. Manejo con Cuenta Corriente	6
7.2. Del primer giro:	7
7.3. Límites	7
7.4. Excepciones	7
7.5. Comprobantes	7
7.6. Prohibiciones	8
8. DE LA APERTURA Y MANEJO DEL LIBRO DE CONTROL Y HOJAS AUXILIARES	8
8.1. Del manejo del Libro de Control	9
8.2. Detalle y relación	9
9. DEL REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN PARCIAL	9
9.1. Concepto de Reembolso	9
9.2. Acta de legalización parcial y definitiva	9
10. IMPUESTOS.....	10
11. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR	10
12. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA Y FECHAS	10
12.1. Recomendaciones	11

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 2 de 12

13.	CLASES DE CONTROLES	11
13.1.	Control Fiscal	11
13.2.	Control Administrativo	11
14.	ARQUEOS	11
14.1.	Sobrantes o faltantes	11
15.	ASESORÍA	12
16.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	12
17.	CONTROL DE CAMBIOS	12
18.	CONTROL DE FIRMAS	12

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 3 de 12

1. OBJETIVO

General

Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de las CAJAS MENORES en las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de acuerdo con las normas vigentes a través de la unificación de criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores con el fin de que los funcionarios encargados apliquen los pasos aquí establecidos y sean más eficaces en su labor.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Cajas Menores que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente e imprescindible, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la entidad. Las actividades inician con la apertura de la caja menor, la ejecución de los recursos y legalización de los gastos para cada vigencia, hasta la legalización en situación sin fondos al cierre de la vigencia correspondiente o cancelación definitiva.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


El dinero que se entregue para el manejo de las Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General del Distrito que tengan el carácter de urgente.

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.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Acta de legalización:** Hoja electrónica destinada a presentar el resumen mensual de gastos y para legalización definitiva de los gastos efectuados.
- 4.2. Arqueo:** Es aquella verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.
- 4.3. Cajas Menores:** Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las Entidades, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la Administración.
- 4.4. Comprobante de Egreso:** resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.
- 4.5. Conciliación Bancaria:** Proceso sistemático de comparación entre los apuntes contables de una cuenta corriente realizada por el banco, y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de la Unidad, con una explicación de las diferencias encontradas.
- 4.6. Factura:** Es un documento probatorio de la realización de una operación económica, frecuentemente una compraventa y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- 4.7. Hoja auxiliar de efectivo:** Hoja electrónica destinada al registro de los movimientos diarios de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 4 de 12

efectivo.


- 4.8. Hoja auxiliar de bancos:** Hoja electrónica destinada al registro de los movimientos a cargo de la cuenta corriente asignada al manejo de la caja menor.
- 4.9. Hoja de Control general:** Hoja electrónica destinada al registro de todos y cada uno de los movimientos a cargo de la caja menor.
- 4.10. Hoja de relación de retenciones:** Hoja electrónica destinada al registro de cada una de las erogaciones que conforme a la tabla de bases cumplen para efectuar retenciones en la fuente, retención de ICA o retención de IVA, de acuerdo con su naturaleza.
- 4.11. Hoja por rubros:** Hoja electrónica destinada al registro de cada uno de los movimientos clasificándolos por rubros de acuerdo con su naturaleza.
- 4.12. IVA:** Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto a la venta de bienes de consumo. Este valor puede variar conforme a las bases establecidas.
- 4.13. Punto de Control:** Es la acción de verificar el cumplimiento del presente procedimiento según el avance alcanzado.
- 4.14. Ordenador del gasto:** Para el caso de la UAECOB B es el Subdirector de Gestión Corporativa por delegación del director, quién con su firma permite la erogación.
- 4.15. Reembolso:** Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.
- 4.16. Recibos de Caja:** El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la entidad.
- 4.17. Retención en la fuente:** La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.
- 4.18. Rubro:** corresponde a la codificación contable y nombramiento por clasificación de un gasto, conforme a lo establecido para tal fin.
- 4.19. Servidores Públicos:** funcionarios y contratistas de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
- 4.20. Rete Ica:** Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto de industria, comercio, avisos y tableros que grava la actividad comercial, industrial o de servicios.
- 4.21. Cuentadante:** Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la Caja Menor, que es designado mediante acto administrativo.

5. RUBRO PRESUPUESTAL

5.1. Definición de Rubro Presupuestal

Es un código que identifica los gastos que se van a ejecutar en una vigencia fiscal. Los rubros del gasto que podrán ser contenidos al momento de la constitución de una Caja Menor son los contemplados como Gastos generales dentro del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la cual sea constituida cada una de las cajas menores y solo se contemplarán los rubros que estén contenidos en la resolución de

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 5 de 12

liquidación del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal respectiva, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital.

5.2. Definición de Gastos

5.2.1. Adquisición de bienes y servicios

Son los gastos requeridos por las entidades, asociados a la provisión de bienes y servicios suministrados por personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las disposiciones vigentes. Se excluyen los bienes que por su naturaleza forman parte del presupuesto de inversión.

5.2.2. Materiales y suministros

Son los gastos asociados a la adquisición de bienes utilizados como insumos en forma repetida y continua durante la vigencia fiscal, como artículos de oficina, combustibles, alimentos y dotaciones, entre otros.

Subclasificación: Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero (incluye subcuenta de dotación). Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo). Productos metálicos.

5.2.3. Adquisición de servicios

Gastos asociados a la contratación de servicios con personas naturales o jurídicas que complementan el desarrollo de las funciones de las entidades de la Administración Distrital o que permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo.

6. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, habrá un funcionario responsable del manejo por cada una de las cajas menores que sean constituidas en la entidad, quien estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá estar afianzado con póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual deberá cubrir el 100% del monto del fondo de la caja menor establecido. Esta póliza la tramitará la Dirección y puede ser individual o global según el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado en caso de requerirse por el Área Financiera de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá D.C., con miras a garantizarse el adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al Almacenista, jefe o responsable de la Contabilidad, Responsable de Presupuesto o quien desempeñe actividades de control de la entidad.


Todas las operaciones originadas en el cumplimiento de esta función deben quedar debidamente registradas y sustentadas para efectos de seguimiento y control al interior de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá D.C. Un funcionario no podrá manejar más de una caja menor.

El ordenador del gasto y los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria, penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna, por el mal manejo del dinero asignado a la caja menor y por las acciones u omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de dichos dineros, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

6.1. Funciones del responsable

Son funciones del responsable del manejo de la caja menor las siguientes:

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 6 de 12

- Llevar y mantener al día el libro control y demás cuadros auxiliares que se requieran para el control de los fondos.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas, fiscales y el presente manual.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos manteniendo liquidez.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y presentarlas para la revisión y aprobación por parte del Ordenador de la caja menor.
- Salvaguardar los recursos en efectivo que se encuentran en su poder, los cuales deberán permanecer en la caja de seguridad dispuesta por la entidad para este fin.
- Realizar las deducciones de ley (Retención en la fuente, ICA, IVA, entre otros) a que hubiere lugar.

6.2. Funciones del Ordenador del Gasto

- Designar para el manejo de la Caja Menor a un funcionario idóneo, capacitado, que cuente con el tiempo necesario para atender oportunamente las actividades inherentes a la caja menor.
- Ordenar el pago de los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas, fiscales y el presente manual.
- No excederse en la ejecución de las cuantías aprobadas.
- Practicar periódicamente arqueos a los fondos de la Caja Menor, con el propósito de verificar su manejo.

6.3. Reemplazo del responsable

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencias, incluidos los eventos como incapacidades o casos fortuitos, el ordenador, o quien tenga la facultad, deberá, mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado para el manejo de esta, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que deberá constar en Acta de cambio de responsable y en los libros respectivos.

7. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y cancelación definitiva.


Las transacciones de los dineros que constituyen la caja menor se realizarán a través de una cuenta corriente oficial la cual tendrá la siguiente denominación Tesorería Distrital, caja menor Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, teniendo en cuenta las siguientes distinciones:

7.1. Manejo con Cuenta Corriente

La cuenta corriente será manejada por una persona especialmente delegado por el funcionario competente, para tal fin, por lo cual, su firma deberá quedar registrada en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del banco.

- **Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente:** las cajas menores podrán mantener dinero en efectivo disponible, en una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sin que su monto sea superior al 10% de su valor total autorizado.
- **Pagos con cheques:** cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente para pagar a nombre del primer beneficiario. Los pagos superiores a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán exclusivamente con cheque para ser pagado igualmente a nombre del primer beneficiario, expidiendo el respectivo comprobante de egreso.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 7 de 12

Los cheques en blanco deben contar con el sello de protección “Páguese al primer beneficiario”.

7.2. Del primer giro:

El primer giro se realizará con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que exista resolución de constitución de creación de la caja menor expedida por el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo tercero del Decreto 061 del 14 de febrero de 2007.
- Que la Dirección de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá D.C., haya constituido o ampliado la póliza de manejo, si la entidad no posee una póliza global que esté debidamente aprobada y ampare el monto total de la respectiva caja. Cada responsable de la Caja Menor debe contar con estos documentos como garantía de su cumplimiento, previo al primer giro.

7.3. Límites

Los gastos que se efectúen por CAJA MENOR considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente al diez por ciento (10%) del monto de constitución de la CAJA MENOR.

Las CAJAS MENORES podrán mantener recursos disponibles en dinero efectivo, en una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sin que su monto sea superior al 10% de su valor total autorizado.

7.4. Excepciones

De manera excepcional podrá adquirirse por CAJA MENOR gasolina, lubricantes repuestos para automotores y servicio de mantenimiento de estos.

Estos gastos solo pueden generarse cuando se compruebe o certifique su inexistencia en los lugares usuales de suministro, o se trate de la prestación de un servicio especial o extraordinario sustentado o, cuando no existan contratos suscritos con empresas destinadas a su distribución.


7.5. Comprobantes

- Solicitud de elementos y/o servicios:** Cuando se requiera de la compra de elementos o la prestación de un servicio debe soportarse con una solicitud debidamente codificada y registrada en la ruta de la calidad de la Entidad y que llevará la identificación de la Caja Menor, nombre del solicitante, cantidad, descripción del bien o servicio, justificación del gasto, visto bueno del ordenador del gasto y fecha. No se debe hacer ningún gasto mientras no sea autorizado por el Ordenador del gasto.
- Cuando se requiera un elemento se debe verificar con el Almacén General de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos si hay existencia en bodega. Si no lo hay, el Almacenista debe expedir una constancia por medio avalado por la Entidad.
- Soporte de Pago: Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los requisitos estipulados en el Código de Comercio vigente.

Las facturas, recibos y demás comprobantes deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

- Nombre del beneficiario e identificación con número del NIT o cédula de ciudadanía.
- Lugar y fecha de expedición.
- Número de la factura, para el caso pertinente.

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 8 de 12

- Detalle y especificación del gasto (valor unitario, cantidades, valores totales)
- Valor del servicio o bien, en letras y/o números.
- Descuentos de ley vigentes si hubiere lugar a ellos.
- Firma del proveedor del bien o servicio.

Nota 1: Los recibos (documento equivalente) expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a la norma vigente de Facturación Electrónica.

- Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia (formato codificado y registrado en la ruta de la calidad de la Entidad) en donde se constate la fecha, entidad y el valor, entre otros aspectos. Cuando se adquieran elementos devolutivos previos a la entrega al usuario, el responsable debe tramitar ante el Almacén de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos el respectivo Comprobante de Ingreso al Almacén mediante los documentos previstos para tal fin
- Acta de Traslado: Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el jefe del Almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- Recibo Provisional: Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la CAJA MENOR tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales (formato codificado y registrado en la ruta de la calidad de la Entidad), los cuales serán legalizados ante este último dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a adelantar el correspondiente juicio de responsabilidad fiscal.

Los documentos no podrán presentarse con enmendaduras o tachones.

7.6. Prohibiciones


- No se podrán realizar con los fondos de las cajas menores las siguientes operaciones:
- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes o depósitos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá D.C.
- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la CAJA MENOR al momento de su constitución.
- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques a personas naturales o efectuar préstamos personales.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución de la respectiva CAJA MENOR.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
- Que los dineros se utilicen para uso personal.

Mantener los recursos en lugares diferentes al banco o cajilla de seguridad para el caso de los recursos de las CAJAS MENORES que sean manejados en efectivo.

8. DE LA APERTURA Y MANEJO DEL LIBRO DE CONTROL Y HOJAS AUXILIARES

Los funcionarios responsables del manejo de los recursos de CAJAS MENORES procederán a la apertura de un libro de control para registrar las operaciones que realice con cargo al fondo fijo por concepto de manejo de cuenta corriente, efectivo, rubros presupuestales o control de retenciones en donde registrarán diariamente las operaciones que afecten la CAJA MENOR indicando fecha, imputación presupuestal del

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 9 de 12

gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación y los formatos preestablecidos.

8.1. Del manejo del Libro de Control

El libro constará de:

- **Hoja de Control General:** En esta hoja se registrará diariamente el total de los débitos (consignaciones) y créditos (gastos). Representa el valor de los fondos fijos disponibles autorizados, se debita con el valor de los cheques girados para su constitución y se acredita con los pagos del día o reducción del fondo inicialmente autorizado.
- **Hoja Auxiliar de Bancos:** Se debitará con las consignaciones y se acreditará con los pagos en cheque o con los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo. Este libro permitirá a la vez efectuar la conciliación bancaria que debe presentar mensualmente el responsable del manejo de la CAJA MENOR con el extracto del banco y todos los soportes a la Dirección.
- **Hoja Auxiliar de Efectivo:** Se debitará con el valor de los retiros de la cuenta corriente del fondo fijo destinados para el manejo en efectivo, y se acreditará con los pagos efectuados en efectivo, los reembolsos y con las consignaciones, si hubiere lugar a ello. Hoja General por Rubros presupuestales: Se registrarán los movimientos separados por cada rubro que permitirán evaluar, conciliar y registrar independientemente su situación de tal manera que el responsable pueda rendir los informes y evaluar con mayor agilidad y precisión su gestión y manejo; además controlar los saldos. Se debe llevar una hoja auxiliar por cada rubro para un mejor control de los saldos.

8.2. Detalle y relación

En el Libro de Control y cada una de sus Hojas deberá detallarse diariamente y relacionarse en orden numérico y cronológico cada pago registrando, fecha, nombre del beneficiario, NIT, concepto, valor pagado y demás información que se considere importante. Mensualmente se efectuará el cierre de las hojas auxiliares sumando débitos y créditos y determinando su saldo final, según lo establecido en el formato diseñado para tal fin.

Igualmente, al terminar cada vigencia, el funcionario responsable de la Caja Menor hará un corte contable, el cual implica el reintegro del efectivo y saldo en cuenta corriente a la Tesorería Distrital.

La sumatoria de los saldos diarios de las hojas de efectivo, en bancos, más los vales provisionales no legalizados y los recibos legalizados y no reembolsados serán igual al monto total del Fondo Fijo de Caja Menor.

9. DEL REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN PARCIAL


9.1. Concepto de Reembolso

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través del formato diseñado para tal efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

9.2. Acta de legalización parcial y definitiva

En el acta de legalización del reembolso se incluirá el resumen de los gastos por rubros, la que vendrá firmada por el responsable y ordenador del gasto, llevará anexas las facturas, recibos, comprobantes de ingresos al Almacén, y demás soportes que justifiquen el gasto.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 10 de 12

Los documentos soporte del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al periodo del reembolso solicitado.

El acta de legalización del reembolso tendrá como anexos los libros: general, manejo de efectivo, relación de retenciones y libros por rubros; en el cuerpo de esta se incluirán los siguientes detalles:

- Identificación de la CAJA MENOR
- Nombre, cargo e identificación del funcionario responsable.
- Nombre, cargo e identificación del Ordenador del Gasto designado.
- Relación por rubros con el monto total de los gastos de cada periodo

La cuenta de reembolso con todos sus soportes, la presentará el funcionario responsable ante el Coordinador Financiero de la entidad quien revisará y autorizará el giro correspondiente.

10. IMPUESTOS

El responsable del manejo de la Caja Menor debe efectuar los descuentos de ley (retenciones) a los diferentes proveedores cuando sean necesarios. Estos no se consignarán a la Dirección Distrital de Tesorería. Cuando se solicite un reembolso deberá incluir el valor total de los gastos realizados, discriminando el valor de los descuentos y el valor neto a pagar. Deberá adjuntar para su reembolso y contabilización el formato relación de retenciones, impreso, el cual será soporte para la verificación de los descuentos.

Los descuentos efectuados por concepto de retenciones deben relacionarse sin centavos.

La Dirección Distrital de Tesorería girará al responsable del manejo de la Caja Menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el periodo, disminuido en el valor de los descuentos realizados.

Para el cálculo de las retenciones a practicar en los pagos, se tendrá en cuenta la normatividad vigente para cada período.

11. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR


Cuando se considere que el funcionamiento de una CAJA MENOR es innecesario y/o inconveniente, está podrá ser cancelada en cualquier momento por disposición del director de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

La cancelación se ordenará mediante Resolución después de legalizarse todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos prescritos en el presente manual.

12. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA Y FECHAS

Debido a que la CAJA MENOR constituida, opera únicamente durante una vigencia fiscal (anual), la legalización definitiva de cada una de ellas se hará dentro de las fechas establecidas en la circular de cierre presupuestal de la respectiva vigencia que emita la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.

Para efectos de la legalización definitiva, el funcionario responsable de la CAJA MENOR presentará un informe contable ante la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos anexando los comprobantes de gastos pagados hasta la fecha de cierre y los recibos de tesorería expedidos por concepto del reintegro de los saldos no utilizados.

	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 11 de 12

El responsable de la CAJA MENOR responderá penal, pecuniaria y fiscalmente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la CAJA MENOR. El incumplimiento de este requisito al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Contador de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informe a los respectivos Órganos de Control para que continúe con las investigaciones respectivas.

12.1. Recomendaciones

Los comprobantes de egreso deben llevarse en forma consecutiva de acuerdo con su numeración y fecha, estos deben ser firmados por el Ordenador del gasto.

Se deben anexar a la cuenta los comprobantes de egreso anulados, originales y copias.

En caso de anulación de Cheque, el número del cheque debe ir anexo al acta de anulación, el resto del cheque debe ser destruido.

Al cierre de la vigencia fiscal los libros deben quedar en cero.

Los documentos anteriormente señalados deben ser presentados debidamente legajados y foliados en el orden relacionado.

13. CLASES DE CONTROLES

13.1. Control Fiscal

El control Fiscal del manejo de las Cajas Menores es responsabilidad de la Contraloría Distrital de Bogotá, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que prescriba.

13.2. Control Administrativo

El encargado de Control Interno y/o la Dirección de la UAECOB, serán las dependencias encargadas de ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete a los responsables del manejo de las Cajas Menores, quienes deberán adoptar los controles internos, que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las dependencias de control.


14. ARQUEOS

La Subdirección de Gestión Corporativa y el Ordenador del Gasto podrán practicar periódicamente y en forma sorpresiva arqueos, los cuales se realizarán en presencia del responsable de la Caja Menor. Estos podrán ser simultáneos en el evento que no exista más de una Caja Menor y no podrán ser interrumpidos por ningún motivo.

14.1. Sobrantes o faltantes

En caso de encontrarse Sobrantes en la Caja Menor, se debe proceder de inmediato a su reintegro en la cuenta que destine la Secretaria de Hacienda para tal fin; y en caso de encontrar Faltantes en la caja Menor se deben consignar de inmediato en la cuenta corriente perteneciente a la respectiva caja, con el propósito de recuperar el equilibrio contable de la misma.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Procedimiento	Código: GR-PR01-IN01
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Versión:01
	Nombre del Instructivo	Vigencia: 01/12/2020
	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR	Página 12 de 12

15. ASESORÍA

La Dirección prestará asesoría requerida sobre el funcionamiento de las CAJAS MENORES y el manejo de los recursos asignados y velará por que la ejecución de estos se utilice en debida forma y así poder garantizar el normal desarrollo de esta.


16. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR01	Administración de Caja Menor

17. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	01/12/2020	Creación de documento

18. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Carlos Humberto Téllez Peña	Cargo Auxiliar Administrativo SGC	Firma 
Revisó Iván Darío Delgado Ortega Natalia Trujillo Rendón Isabel Ruiz	Cargo Contratista SGC Contratista SGC Contratista Mejora Continua	Firma 
Aprobó Diana Mireya Parra Cardona	Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa	Firma 

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos