

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal	GESTION FINANCIERA	Código: IDPAC-GF-PR-05 Versión: 02 Página: 1 de 9 Fecha: 27/04/2017
	CAJA MENOR	

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de obligatorio cumplimiento y aplicación para el manejo, registro y control de los recursos asignados a las cajas menores de la Entidad, en el marco de la normatividad legal vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios responsables de la administración de las cajas menores del Instituto y demás funcionarios que requieran adelantar el trámite de adquisición de bienes y servicios a través de recursos de las cajas menores.

III. DEFINICIONES

Arqueo Caja Mejor: Un análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja menor en dinero efectivo, cheques o vales.

Caja Menor: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento

Conciliación: Proceso mediante el cual se determina al final del ejercicio mensual el estado financiero de la caja menor.

Gastos Generales: "Son los desembolsos de dinero relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de las entidades de la Administración Distrital".

Legalización: El responsable designado de caja menor tendrá un control y soporte documental de todo proveedor y funcionario solicitante de recursos que permitirá llevar un informe detallado de trazabilidad sobre los recursos entregados.

Reembolso: Reintegro de los recursos que fueron ejecutados y legalizados.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)
Decreto 061 de 2007	Alcaldía Mayor de Bogotá	E
Resolución SHD-000226 del 8 de octubre de 2014	Secretaría Distrital de Hacienda	E
Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009	Contaduría General de Bogotá	E
Directiva 001 del 9 de febrero de 2001	Alcaldía Mayor de Bogotá	E
Resolución 052 del 24 de febrero de 2017	Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal	I

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION FINANCIERA	Código: IDPAC-GF-PR-05 Versión: 02 Página: 2 de 9 Fecha: 27/04/2017
	CAJA MENOR	

V. POLÍTICAS

Generales del procedimiento	La caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución, en la cual se deberá indicar: La cuantía, El funcionario responsable de manejo, El Ordenador del gasto, La finalidad, La clase de gasto que se puede realizar, La cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor. Los comprobantes de pago, deben estar numerados en orden cronológico, y organizados en carpetas. Todos los informes generados para la legalización del reembolso, se entregan a la Secretaría General - Contabilidad y Tesorería quien realiza el respectivo registro. Los informes deben estar soportados con documentos originales y demás que se consideren necesarios, todo ello con el fin de mantener la liquidez necesaria y atender los requerimientos de bienes o servicios de la Entidad
Sistema de Gestión Ambiental	Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta. Digitalizar los documentos para su consulta. Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos. Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada. Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable. Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares. Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos. Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.
Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	Hacer por lo menos dos (2) pausas activas dentro de la jornada laboral. Hacer uso de los canales de ventilación para una adecuada circulación del aire. Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido. Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que promueven la seguridad y salud en el trabajo. Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo.

	Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.
Sistema de Seguridad de la Información	El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales. Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos. El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas. El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno. Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente. Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas. Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnético de la información contenida durante el tiempo laborado. Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado. Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.
Sistema de Gestión Documental y Archivo	Atender lo descrito en las Tablas de Retención Documental para el correcto control de los tiempos de conservación de los documentos en el archivo de gestión y el archivo central. Atender las fechas de transferencias documentales de con el cronograma establecido. Mantener Limpias y organizadas las áreas de archivo. No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conserva la que contenga mayor información. El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental. No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio). Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios. Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente uno y el correspondiente papel de sacrificio.

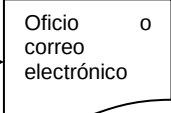
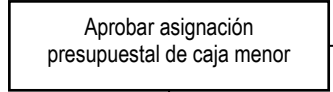
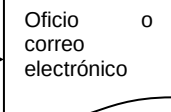
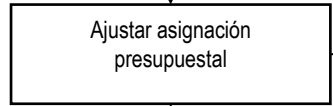
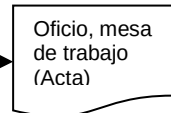
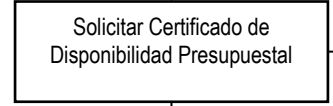
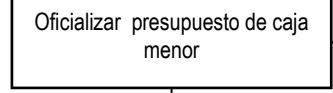
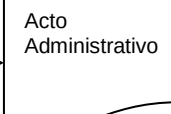
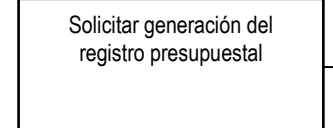
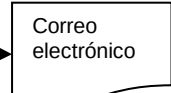
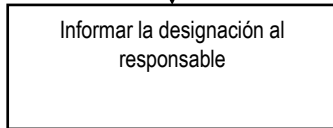
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION FINANCIERA	Código: IDPAC-GF-PR-05 Versión: 02 Página: 4 de 9 Fecha: 27/04/2017
	CAJA MENOR	

VI. CONTROLES OPERATIVOS

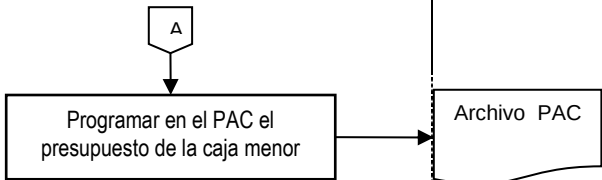
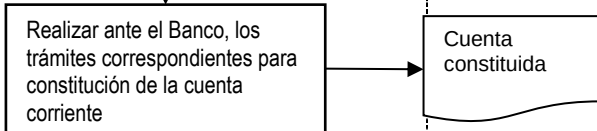
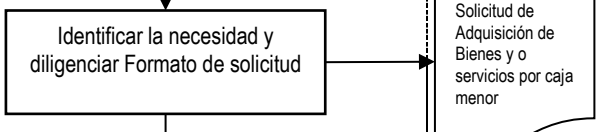
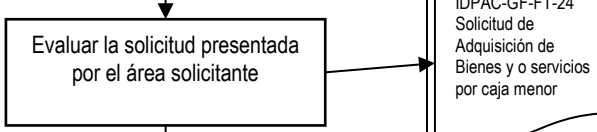
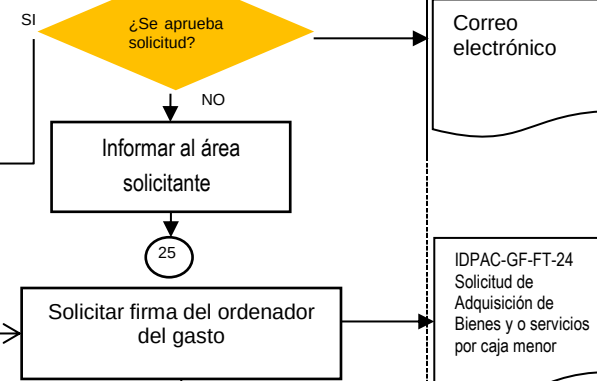
Seguridad de la Información	Confidencialidad de la información documentada en caja menor. El responsable designado será el único que tendrá la información y documentación relacionada con el manejo de la caja menor. La seguridad de la información relacionada con caja menor se basará en los estándares generales de seguridad del IDPAC.
Riesgos Laborales	Jornadas de inducción y reinducción Exámenes médicos ocupacionales Matriz de identificación de los riesgos laborales Plan de Bienestar e Incentivos
Aspectos Ambientales	Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales Implementación de Programas de Gestión Ambiental Plan Institucional de Respuesta a Emergencias

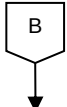
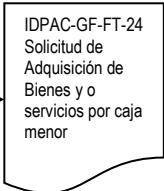
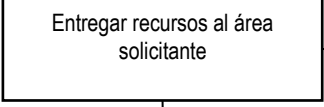
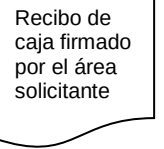
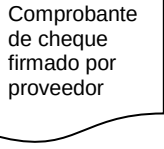
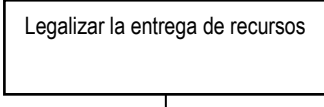
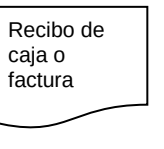
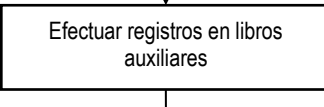
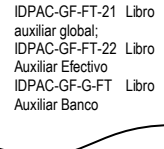
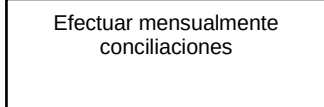
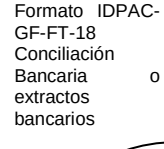
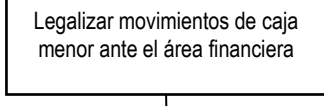
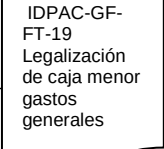
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION FINANCIERA		Código: IDPAC-GF-PR-05
	CAJA MENOR		Versión: 02 Página: 5 de 9 Fecha: 27/04/2017

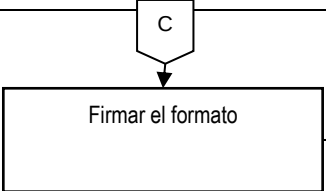
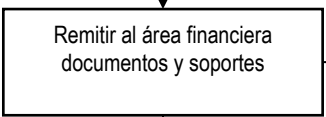
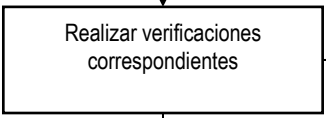
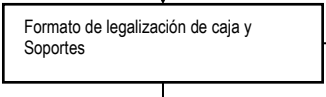
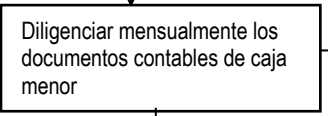
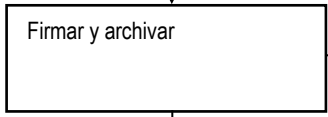
VII. ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				C
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	
1	Secretario (a) General de la entidad	D:8 H			Proponer a la Dirección de la entidad una asignación del presupuesto de funcionamiento, de acuerdo con los gastos de caja menor de la vigencia anterior.	
		F: AN				
2	Director (a) entidad	D:8 H			Aprobar la asignación presupuestal de caja menor para la vigencia actual. Verificar la asignación presupuestal de caja menor según normas de Secretaria Distrital de Hacienda.	
		F:AN				
3	Secretario (a) General de la entidad	D:8 H			Ajustar asignación presupuestal teniendo en cuenta las observaciones, el monto de los recursos y los rubros disponibles de caja menor.	
		F:AN				
4	Secretario General (a) de la entidad	D:8 H			Solicitar al área de Presupuesto la expedición del (os) Certificados de Disponibilidad correspondientes	
		F:AN				
5	Director (a) entidad	D:16 H			Asignar presupuesto de caja menor y oficializar acto administrativo indicando: cuantía, funcionario responsable de manejo, ordenador del gasto, finalidad, clase de gasto que se puede realizar, cuantía por cada rubro presupuestal.	
		F:AN				
6	Secretario General (a) de la entidad	D:16H			Enviar correo electrónico solicitando la creación de un registro de presupuesto	
		F:AN				
7	Secretario General (a) de la entidad	D: 8H			Informar la designación al responsable del manejo de caja menor	
		F:AN				

A

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				C
		Descripción: ¿Cómo?		Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	
8	Responsable designado	D:8H		Archivo PAC	Efectuar la programación del presupuesto de la caja menor por rubros, a través del PAC mensual y remitirlo al área de Tesorería de la Entidad.	
		F:MN				
9	Responsable designado	D:8H		Cuenta constituida	Realizar ante el banco correspondiente los trámites necesarios para la constitución y el registro de las firmas de los autorizados para efectuar las transacciones.	
		F:AN				
10	Tesorero (a)	D:8H		Extractos del banco	Efectuar el desembolso mensual del presupuesto programado en la cuenta corriente respectiva. Solicitar la adquisición de materiales o servicios de gastos contingentes.	
		F:MN				
11	Dependencia solicitante	D:8H		IDPAC-GF-FT-24 Solicitud de Adquisición de Bienes y o servicios por caja menor	Diligenciar totalmente el formato de solicitud con la debida justificación.	
		F:MN				
12	Responsable designado caja menor	D:8H		IDPAC-GF-FT-24 Solicitud de Adquisición de Bienes y o servicios por caja menor	Evaluar la solicitud presentada por el área solicitante, de acuerdo con la normatividad vigente.	
		F:MN				
13	Responsable designado caja menor	D:8H		Correo electrónico	Informar al área solicitante la decisión con la debida justificación, a través de correo electrónico. Solicitar firma del ordenador del Gasto en el formato de solicitud.	X
		F:MN				

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
			Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo
14	Ordenador del gasto	D:8H	 Firmar el formato		Firmar el formato de solicitud en señal de aprobación
		F:MN			
15	Responsable designado caja menor	D:8H	 Entregar recursos al área solicitante		Entregar recursos Efectivo: Al área solicitante Cheque: Proveedor del bien o servicio
		F:MN			
16	Área solicitante o proveedor	D:8H	 Legalizar la entrega de recursos		Legalizar la entrega de los recursos de la caja menor en el mes de causación
		F:MN			
17	Responsable designado caja menor	D:8H	 Efectuar registros en libros auxiliares		Registrar diariamente los soportes en los libros auxiliares
		F:DR			
18	Responsable designado caja menor	D:8H	 Efectuar mensualmente conciliaciones		Efectuar mensualmente las conciliaciones de acuerdo con los movimientos de la caja menor
		F:MN			
19	Responsable designado caja menor	D:8H	 Legalizar movimientos de caja menor ante el área financiera		Diligenciar el formato de solicitud firmado y remitirlo al ordenador del gasto
		F:MN			

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				C
		Descripción: ¿Cómo?		Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	
20	Ordenador del gasto	D:8H		IDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor	Firmar el formato en señal de aprobación	X
		F:MN				
21	Responsable designado caja menor	D:8H		IDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales y soportes	Adjuntar al formato y los soportes como facturas y recibos de caja y remitirlos mensualmente al área financiera para verificación	
		F:MN				
22	Área financiera Contabilidad	D:16H		IDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales y soportes	Verificar que la información remitida concuerde y devolver con visto bueno al responsable de la caja menor	X
		F:MN				
23	Responsable designado caja menor	D:8H		IDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales y Soportes	Conservar como archivo de acuerdo con normatividad de gestión documental vigente	
		F:MN				
24	Responsable designado caja menor	D:8H		IDPAC-GF-FT-21 Libro auxiliar global; IDPAC-GF-G-FT Libro Auxiliar Banco IDPAC-GF-FT-22 Libro Auxiliar Efectivo IDPAC-GF-FT-20 Libro de Control por Rubro Presupuestal	Diligenciar los documentos mensualmente con el fin de mantener al día los soportes de los movimientos de caja menor	
		F:MN				
25	Responsable designado caja menor	D:8H		Formato de solicitud Libro Global Libro Bancos Libro Efectivo Control por rubros IDPAC-GF-FT-02 Comprobante de caja menor	Firmar y conservar los documentos soportes de los movimientos de la caja menor de acuerdo con la normatividad de gestión documental vigente	
		F:MN				
						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION FINANCIERA	Código: IDPAC-GF-PR-05 Versión: 02 Página: 9 de 9 Fecha: 27/04/2017
	CAJA MENOR	

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ