1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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 riesgoTodos 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. |

**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 reinducciónExámenes médicos ocupacionalesMatriz de identificación de los riesgos laboraresPlan de Bienestar e Incentivos |
| Aspectos Ambientales | Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientalesImplementación de Programas de Gestión AmbientalPlan Institucional de Respuesta a Emergencias |

**VII. ACTIVIDADES**

| **No** | **RESPONSABLE****(Incluir dependencia)** | **ACTIVIDADES** |
| --- | --- | --- |
| **Descripción: ¿Cómo?** | **Registro****Evidencia** | **Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo** | **C** |
| **1** | **Secretario (a) General de la entidad** | **D:8 H** | INICIOProponer asignación presupuestal de caja menorAprobar asignación presupuestal de caja menorOficio o correo electrónicoOficio o correo electrónicoAjustar asignación presupuestalOficio, mesa de trabajo (Acta)Oficializar presupuesto de caja menorCDPActo AdministrativoInformar la designación al responsable Correo electrónicoCorreo electrónicoSolicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitar generación del registro presupuestal A |  | 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 (a) General 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 (a) General de la entidad** | **D:16H****F:AN** |  |  | Enviar correo electrónico solicitando la creación de un registro de presupuesto  |  |
| **7** | **Secretario (a) General de la entidad** | **D: 8H****F:AN** |  |  | Informar la designación al responsable del manejo de caja menor |  |
| **8** | **Responsable designado** | **D:8H**Evaluar la solicitud presentada por el área solicitanteRealizar ante el Banco, los trámites correspondientes para constitución de la cuenta corrienteCuenta constituidaEntregar recursos de caja menorExtractos del bancoIdentificar la necesidad y diligenciar Formato de solicitudIDPAC-GF-FT-24 Solicitud de Adquisición de Bienes y o servicios por caja menorIDPAC-GF-FT-24 Solicitud de Adquisición de Bienes y o servicios por caja menorProgramar en el PAC el presupuesto de la caja menor Archivo PAC BACorreo electrónicoInformar al área solicitante Solicitar firma del ordenador del gastoIDPAC-GF-FT-24 Solicitud de Adquisición de Bienes y o servicios por caja menorSINO |  |  | 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** |  |  | 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** |  |  | 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** |  |  | Diligenciar totalmente el formato de solicitud con la debida justificación. |  |
| **F:MN** |
| **12** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** |  |  | Evaluar la solicitud presentada por el área solicitante, de acuerdo con la normatividad vigente. |  |
| **F:MN** |
| **13** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** | 25¿Se aprueba solicitud? |  | Informar al area solicitante la decisión con la debida justificación, a través de correo electónico.Solicitar firma del ordenador del Gasto en el formato de solicitud. | **X** |
| **F:MN** |
| **14** | **Ordenador del gasto** | **D:8H**Firmar el formatoIDPAC-GF-FT-24 Solicitud de Adquisición de Bienes y o servicios por caja menorEntregar recursos al área solicitanteRecibo de caja firmado por el área solicitanteLegalizar la entrega de recursosRecibo de caja o facturaBComprobante de cheque firmado por proveedor solicitanteCEfectuar registros en libros auxiliares IDPAC-GF-FT-21 Libro auxiliar global; IDPAC-GF-FT-22 Libro Auxiliar Efectivo IDPAC-GF-G-FT Libro Auxiliar Banco Efectuar mensualmente conciliacionesFormato IDPAC-GF-FT-18 Conciliación Bancaria o extractos bancariosLegalizar movimientos de caja menor ante el área financiera  IDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales  |  |  | Firmar el formato de solicitud en señal de aprobación |  |
| **F:MN** |
| **15** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** |  |  | Entregar recursosEfectivo: Al área solicitanteCheque: Proveedor del bien o servicio |  |
| **F:MN** |
| **16** | **Área solicitante o proveedor** | **D:8H** |  |  | Legalizar la entrega de los recursos de la caja menor en el mes de causación |  |
| **F:MN** |
| **17** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** |  |  | Registrar diariamente los soportes en los libros auxiliares |  |
| **F:DR** |
| **18** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** |  |  | Efectuar mensualmente las conciliaciones de acuerdo con los movimientos de la caja menor |  |
| **F:MN** |
| **19** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** |  |  | Diligenciar el formato de solicitud firmado y remitirlo al ordenador del gasto |  |
| **F:MN** |
| **20** | **Ordenador del gasto** | **D:8H**Remitir al área financiera documentos y soportesFirmar el formato IDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales menor gastos generalesIDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales ySoportesCRealizar verificaciones correspondientesFormato de legalización de caja ySoportesIDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales ySoportesIDPAC-GF-FT-19 Legalización de caja menor gastos generales ySoportes |  |  | Firmar el formato en señal de aprobación | **X** |
| **F:MN** |
| **21** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** |  |  | 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** |  |  | 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** |  |  | Conservar como archivo de acuerdo con normatividad de gestión documental vigente |  |
| **F:MN** |
| **24** | **Responsable designado caja menor** | **D:8H** | Diligenciar mensualmente los documentos contables de caja menor | IDPAC-GF-FT-21 Libro auxiliar global; IDPAC-GF-G-FT Libro Auxiliar BancoIDPAC-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** | FINFirmar y archivar | Formato de solicitudLibro GlobalLibro BancosLibro EfectivoControl por rubrosIDPAC-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** |

1. **RELACIÓN DE REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO (TRD)** | **NOMBRE** | **FÍSICO** | **MAGNÉTICO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **VERSIÓN** | **FECHA** | **ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. **revisión y aprobación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
|  |  |  |
|  |  |  |