

**CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR**

**0. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Cambios realizados</b>
1	2018-11-26	James Abraham Castiblanco Cruz Profesional Especializado Subdirección de Equipamientos Culturales José Alexander Alarcón Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera Mario Pinzón Herrera Tesorero Bertha Gomez Moreno Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera Marcela Ruiz García Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	Emisión Inicial en nueva plataforma: En LMD anterior corresponde con Código: 5AP-GFI-PD-11
2	2021-07-14	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
3	2022-06-07	ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA	Se requiere actualizar el procedimiento de caja menor por las recomendaciones recibidas por la oficina de control interno a través de los informes de auditoría interna.

**1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir lineamientos para la constitución, funcionamiento, ejecución y control de las Cajas Menores a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF y de la Subdirección de Equipamientos Culturales - SEC, mediante un flujo estandarizado para la apertura, reembolso, legalización y control que garantice el adecuado manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia desde la constitución de la Caja Menor a través de la elaboración del proyecto de resolución de caja menor y termina en su cierre y legalización definitiva.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**2. GLOSARIO:**

Caja menor: son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la administración.

Arqueo de caja menor: 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.

Constitución: la Caja Menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el(la) Director(a) General de la Entidad.

CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para responder ante un compromiso.

CRP: Certificado que se expide para el perfeccionamiento de los actos administrativos y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin.

Cuantía: se refiere al valor correspondiente del total de la Caja Menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal. El(La) Director(a) del Idartes, adoptará mediante resolución las cuantías máximas mensuales autorizadas para cada Caja Menor, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentre la Entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

Destinación: se refiere a que los fondos que constituyen las cajas menores del Idartes, solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales y de un proyecto de inversión que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.



## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-06

Fecha: 2022-06-07

## CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

Versión: 3

Página: 2 de 13

Clase de gasto: identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.

Gasto: salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.

Legalización: presentación mensual al Área Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

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 hasta un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Terceros: órgano (persona natural, jurídica, mixta etc.) con el que se realiza algún tipo de transacción.

Resolución de constitución de caja menor: acto administrativo emitido por el Instituto, en el cual se indica la cuantía, responsables, la finalidad y las clases de gastos permitidos, entre otros.

UVT: Unidad de valor tributario, es una unidad de medida de valor que representa los valores tributarios que se encontraban anteriormente expresados en pesos. La finalidad es estandarizar y homogenizar los distintos valores tributarios.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

1. Las cajas menores se constituyen únicamente para la vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de la Entidad, la cual debe contener: normatividad vigente, objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor, rubros presupuestales que se requieren por la entidad y que se afectarán, su cuantía mensual y anual, cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo y cargo del funcionario asignado como ordenador del gasto de la caja menor y relación de los CDP que soportan el gasto.
2. El manejo de las cajas menores de la entidad se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN No. DDC-000001 DE 2009. "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores suscrito por la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad y demás normas vigentes aplicables.
3. Se debe incluir a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores y a los Ordenadores del Gasto dentro de la póliza de la Entidad que ampara a los funcionarios responsables de recursos.
4. No se tramitaran gastos por caja menor para la adquisición de elementos con existencia comprobada en el inventario de SAF -Almacén y no se podrán fraccionar compras de un mismo elemento.
5. Se debe tener en cuenta que los dineros entregados por caja menor deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la resolución de caja menor.
6. Conforme al numeral 4.4 sobre funcionamiento y manejo de dineros del manual para manejo y control contable de cajas menores, para atender los gastos cubiertos por las cajas menores, son viables las siguientes alternativas: a) Manejo con cuenta corriente: en Idartes, el responsable del manejo de la caja solicita realizar los giros a SAF - Tesorería b) Manejo en efectivo que no debe superar una cuantía de cinco (5) SMMLV, administrado por el funcionario responsable del manejo de la Caja c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.
7. Los pagos realizados por caja menor de acuerdo a las necesidades del servicio se podrán realizar por medio de transferencia electrónica o en efectivo.
8. La factura, recibo, cuentas, comprobantes y demás documentos equivalentes que expida el proveedor deben cumplir con los requisitos de Ley según artículo 617 del Estatuto Tributario, así como no tener enmendaduras ni tachones.
9. Los comprobantes provisionales se expedirán para los gastos de caja menor que se realicen en efectivo, los cuales tendrán un plazo máximo de tres (3) días para su legalización.
10. Para ser tramitada, la solicitud de gasto por caja menor debe estar debidamente justificada de manera que se evidencie que el gasto cumple con los principios establecidos para los gastos de caja menor y autorizada por el Ordenador del Gasto.
11. Los elementos devolutivos adquiridos con recursos de caja menor serán entregados a SAF - Almacén quien hará el movimiento respectivo.
12. Acorde con la designación de los funcionarios responsables del manejo y operación de caja menor, SAF - Talento Humano deberá revisar los niveles de riesgo a los que estarán expuestos los mismos, para proceder a su respectiva actualización ante la ARL.
13. El cierre anual de las cajas menores requieren que las cuentas corrientes se encuentren en saldo cero.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
------------------------------------------	------------------------------------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------------------



**GESTIÓN FINANCIERA**

---

**CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR**

**Código:** GFI-PD-06

**Fecha:** 2022-06-07

**Versión:** 3

**Página:** 3 de 13

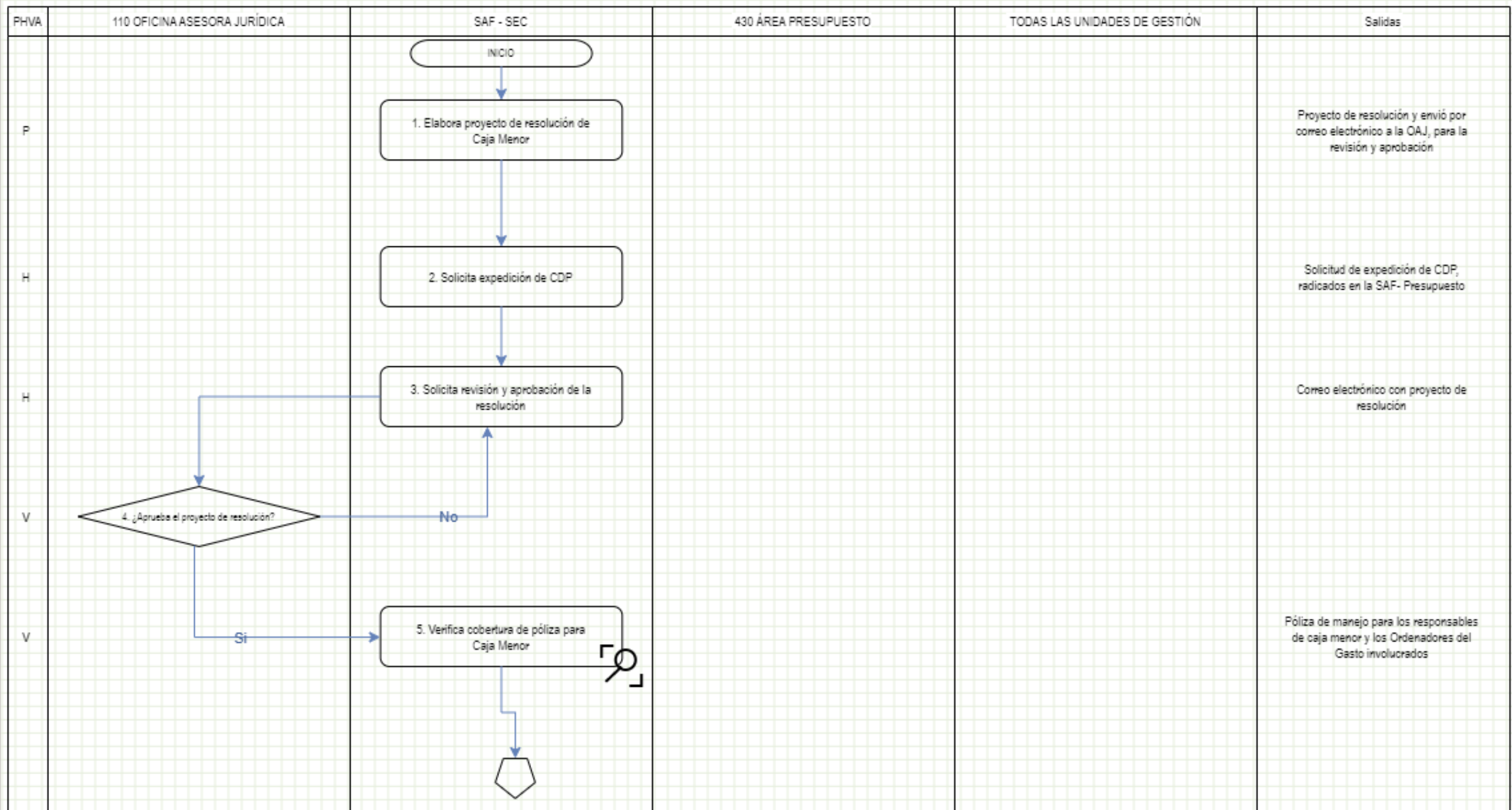
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</li> <li>• 100 DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>• 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA</li> <li>• 420 ÁREA CONTABILIDAD</li> <li>• 430 ÁREA PRESUPUESTO</li> <li>• 440 ÁREA TESORERIA</li> <li>• 450 ÁREA DE ALMACÉN</li> </ul>	<p>Revisión y aprobación de la resolución de caja menor. Expedición de la resolución de constitución de caja menor de la Entidad. Expedición de las solicitudes de CDP y CRP Revisión y aprobación de soportes y liquidaciones de impuestos de caja menor Rembolsos y envío de extractos de caja menor. Solicitud de conceptos técnicos según requerimientos.</p>	<p>CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR</p>	<p>La definición de los lineamientos para la constitución, funcionamiento, ejecución y control que garantice el adecuado manejo de los recursos asignados en las Cajas Menores del Idartes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

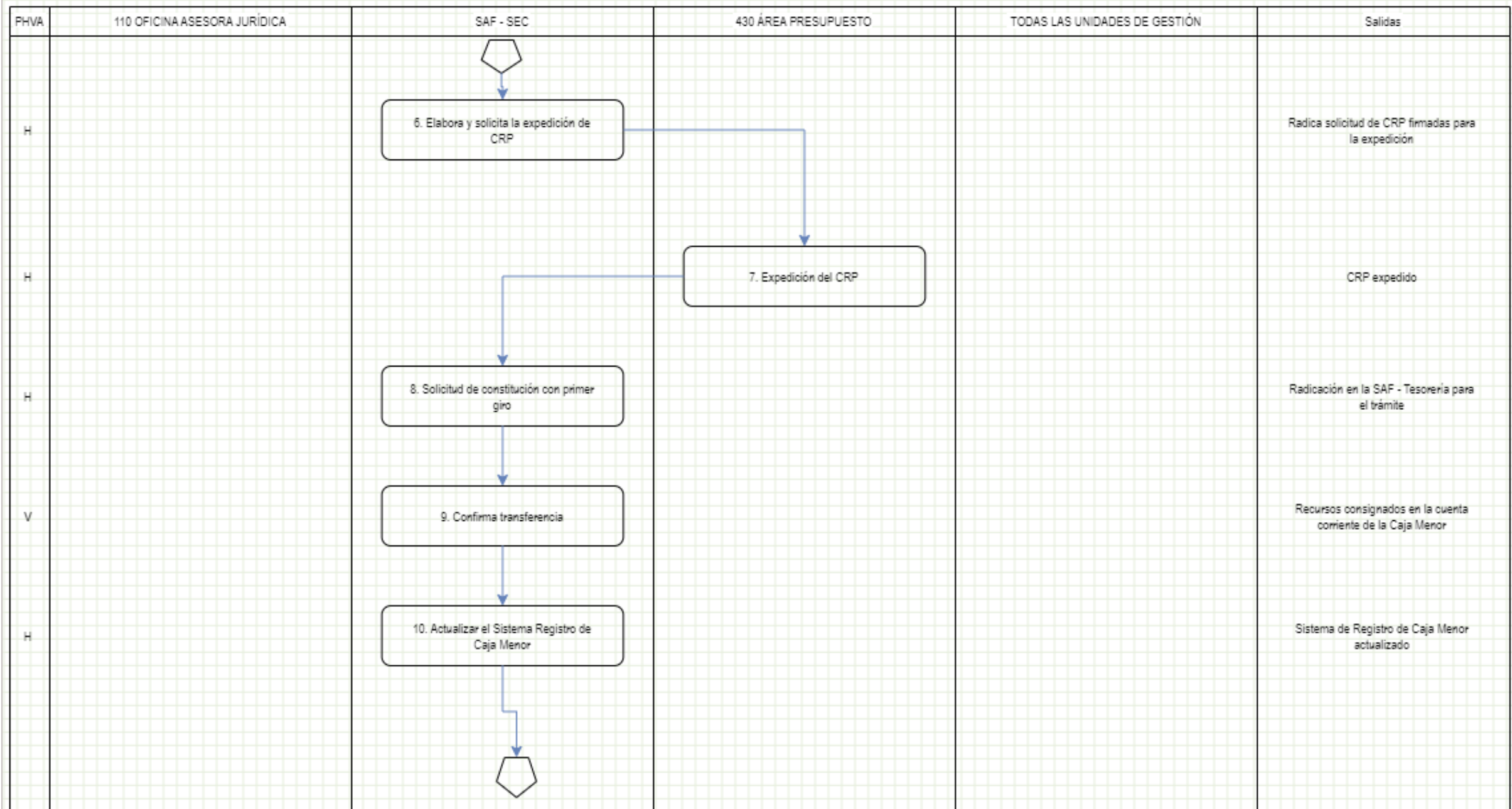


CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

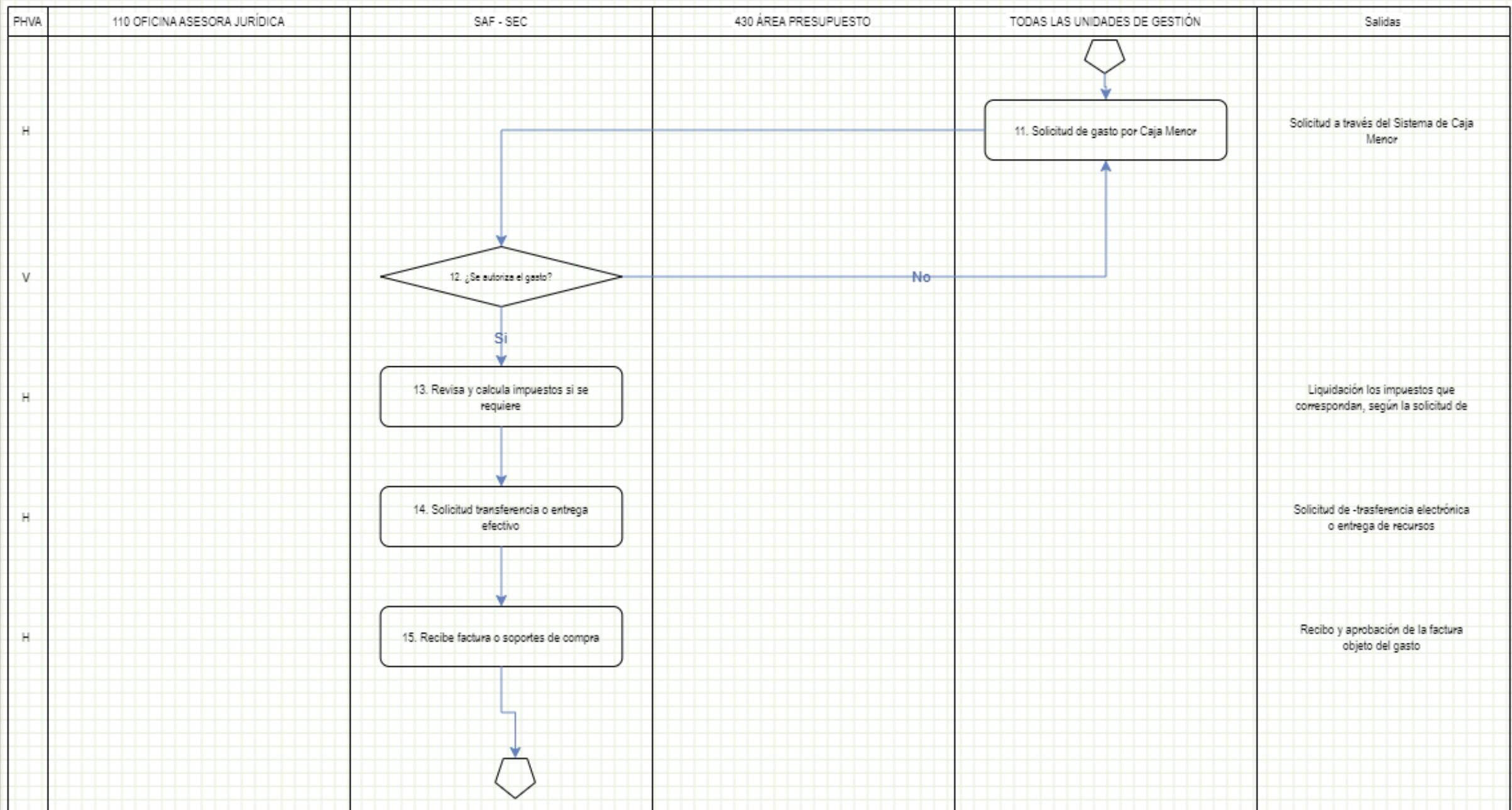




CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

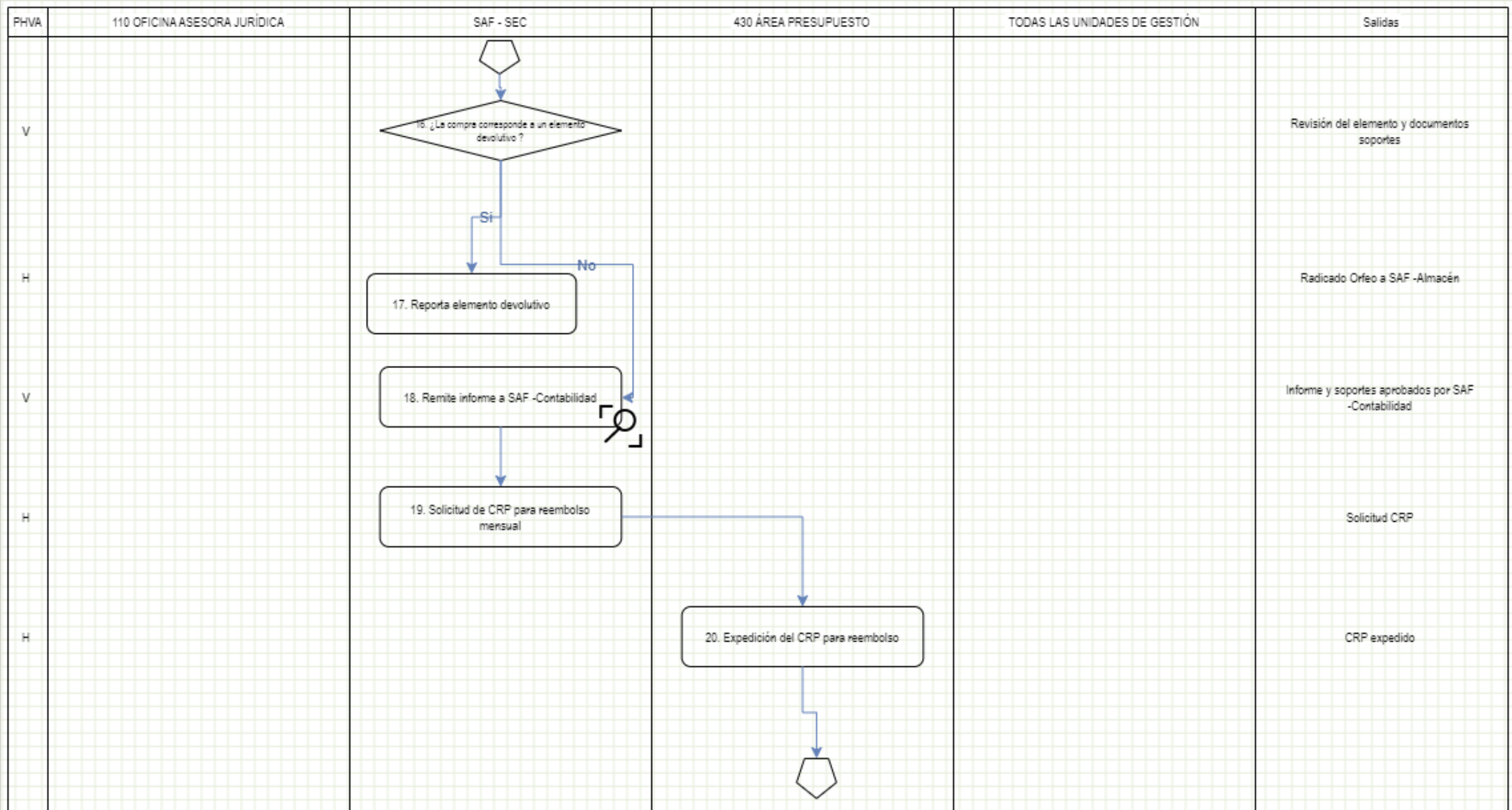


**CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR**





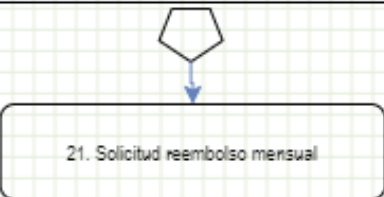
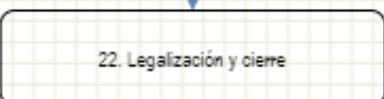
CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR







CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

FHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	SAF - SEC	430 ÁREA PRESUPUESTO	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
H		 <pre>graph TD; Start(( )) --&gt; 21[21. Solicitud reembolso mensual]; 21 --&gt; 22[22. Legalización y cierre]; 22 --&gt; End([FIN]);</pre>			Solicitud radicada en SAF - Tesorería
H					Radicación en SAF-Tesorería, documentos soportes para cierre definitivo y legalización



**CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR**

**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Elabora proyecto de resolución de Caja Menor	Elabora proyecto de resolución para constituir cajas menores de bienes y servicios especificando cuantía, finalidad de los fondos destinados a la caja menor y discriminación de los gastos que se puedan realizar.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Proyecto de resolución y envío por correo electrónico a la OAJ, para la revisión y aprobación
2	H	Solicita expedición de CDP	Solicita Certificados de Disponibilidad Presupuestal por el valor total de los rubros, para la vigencia actual. Nota: el CDP se solicita una única vez en la vigencia.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Solicitud de expedición de CDP, radicados en la SAF- Presupuesto
3	H	Solicita revisión y aprobación de la resolución	Remite a la OAJ mediante correo electrónico, el proyecto de resolución la revisión, aprobación y firmas de constitución de las Cajas Menores	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Correo electrónico con proyecto de resolución
4	V	¿Aprueba el proyecto de resolución?	Revisión y aprobación del borrador del proyecto de resolución. ¿Aprueba el proyecto de resolución? SI: continúa con la actividad No. 5 NO: regresa a la actividad No. 3	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario (a) o contratista designado por la OAJ	5 días	
5	V	Verifica cobertura de póliza para Caja Menor	Verifica que la póliza general de la entidad incluya todos los cargos que deben ser cubiertos por la misma (Ordenadores de Gasto y responsables de la ejecución de la caja menor). P.C.: verificación de cargos cubiertos.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	12 horas	Póliza de manejo para los responsables de caja menor y los Ordenadores del Gasto involucrados
6	H	Elabora y solicita la expedición de CRP	Elabora los formatos para la Solicitud de los Certificados de Registro Presupuestal por el valor de acuerdo a la resolución para la constitución y ejecución del mes correspondiente.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Radica solicitud de CRP firmadas para la expedición
7	H	Expedición del CRP	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal de acuerdo a las solicitudes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Presupuesto	3 días	CRP expedido
8	H	Solicitud de constitución con primer giro	Solicitud de giro para la constitución anexando documento de solicitud de giro, CDP, CRP y resolución de constitución, a SAF - Tesorería.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Radicación en la SAF - Tesorería para el trámite
9	V	Confirma transferencia	Verifica la transferencia de los recursos a la cuenta corriente de caja menor en atención al monto definido en la resolución de constitución de caja menor.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	8 horas	Recursos consignados en la cuenta corriente de la Caja Menor correspondiente
10	H	Actualizar el Sistema Registro de Caja Menor	Revisar y solicitar la actualización del Sistema de Registro de Caja Menor, en cuanto a los rubros, apropiación inicial, generación de informes y correctos cálculos.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Sistema de Registro de Caja Menor actualizado

**CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR**

11	H	Solicitud de gasto por Caja Menor	Solicitud de aprobación de un gasto imprevisto, pertinente, imprescindible, inaplazable y urgente o que no se encuentre en algún contrato vigente de la Entidad.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Responsable designado por la Unidad de Gestión	1 día	Solicitud a través del Sistema de Caja Menor
12	V	¿Se autoriza el gasto?	Recibe solicitud de gasto por el sistema registro de Caja Menor, verifica que sea pertinente, imprevisto, imprescindible, inaplazable y urgente. ¿Se autoriza el gasto? SI: continúa con la actividad No. 13 NO: regresa a la actividad No. 11	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	8 horas	
13	H	Revisa y calcula impuestos si se requiere	Calcula el valor del impuesto de retención en la fuente y verifica si aplican los impuestos de reteiva y reteica. Se procede a sumar el total de impuestos a retener. Se realiza el descuento del valor total solicitado.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	8 horas	Liquidación los impuestos que correspondan, según la solicitud de gasto
14	H	Solicitud transferencia o entrega efectivo	Solicitud de la transferencia a SAF -Tesorería o la entrega del efectivo de acuerdo con la solicitud de gasto, teniendo en cuenta los impuestos a retener.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	8 horas	Solicitud de -transferencia electrónica o entrega de recursos
15	H	Recibe factura o soportes de compra	Recibe factura o documentos equivalentes en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la entrega del dinero.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 hora	Recibo y aprobación de la factura objeto del gasto
16	V	¿La compra corresponde a un elemento devolutivo ?	Se clasifica el elemento en devolutivos o de consumo SI: devolutivo continua con la actividad 17 NO: Consumo continua con la actividad 18	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 hora	Revisión del elemento y documentos soportes
17	H	Reporta elemento devolutivo	Comunica la compra a SAF -Almacén de acuerdo al procedimiento vigente publicado en el mapa de procesos.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 hora	Radicado Orfeo a SAF - Almacén
18	V	Remite informe a SAF -Contabilidad	Remite informes a SAF - Contabilidad para revisión, aprobación y contabilización. P.C.: revisión de aprobación y soportes.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	2 días hábiles	Informe y soportes aprobados por SAF -Contabilidad
19	H	Solicitud de CRP para reembolso mensual	Solicitud a través del Sistema de Gestión Documental de la viabilidad presupuestal al responsable de SAF -Presupuesto por el valor del reembolso del mes correspondiente.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Solicitud CRP
20	H	Expedición del CRP para reembolso	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal de acuerdo a las solicitudes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario (a) o contratista designado por SAF - Presupuesto	3 días	CRP expedido

**CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR**

21	H	Solicitud reembolso mensual	Solicitud de reembolso y anexando como documento escaneado el informe mensual de gastos de caja menor. Nota: el documento de solicitud de reembolso no es un memorando interno; es un oficio con la referencia de pago al momento de radicar, en el cual se relaciona: número de CDP, CRP, rubros y valores por cada rubro. Se debe revisar que el anexo "Informe mensual de gastos de caja menor" cuente con el Vo. Bo. de SAF - Contabilidad.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	1 día hábil	Solicitud radicada en SAF - Tesorería
22	H	Legalización y cierre	Remitir oficio para cierre presupuestal de la correspondiente vigencia fiscal y presenta una relación de los gastos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha del cierre definitivo y elabora acta de cierre de la vigencia fiscal.	SAF - SEC	Responsable designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Subdirección de Equipamientos Culturales	12 horas	Radicación en SAF- Tesorería, documentos soportes para cierre definitivo y legalización

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Durante la elaboración del proyecto de resolución para la constitución de cajas menores, se debe revisar: normatividad vigente, rubros presupuestales que se afectarán, su cuantía, cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo y cargo del funcionario asignado como Ordenador de la caja menor.
2. Se debe incluir a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores y a Ordenadores del Gasto dentro de póliza de la Entidad que que ampara a los funcionarios responsables de recursos.
3. El documento soporte de reembolso se foliará en orden ascendente y cronológico.
4. No se tramitará gastos por Caja Menor para la adquisición de elementos con existencia comprobada en SAF- Almacén y no se podrá fraccionar compras de un mismo elemento.
5. Se entenderá por manejo de efectivo: Las facturas, vales, monedas y billetes. La cuantía máxima mensual de la caja menor se definirá según la tabla establecida en el Decreto 061 de 2007.
6. La solicitud de reembolso se tramita mediante oficio, radicado en SAF- Gestión Documental en forma de pago y anexando escáner del informe mensual de gastos de caja menor.
7. Los montos totales en las cajas menores de la Entidad se manejan en efectivo; por lo tanto, los pagos que se realizan por caja menor no se realizarán mediante el uso de cheques, según se establece en el numeral 5.3 del manual para manejo y control de las cajas menores de la SHD.
8. El cierre anual de las Cajas Menores requiere que las cuentas corrientes se encuentren en saldo cero.
9. Cuando se efectúen los pagos por caja menor, el responsable de la caja debe solicitar las facturas y comprobantes que cumplan los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario.
10. El Funcionario responsable de la Caja Menor al legalizar para efectos de reembolso debe tener en cuenta: que la fecha del comprobante corresponda a la vigencia por legalizar y que el gasto sea posterior a la constitución o reembolso de la caja.
11. No se mantendrá recursos en efectivo por un valor superior a 5 salarios mínimos legales vigentes.
12. Tanto los Ordenadores del Gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondo.
13. Cuando la compra corresponde al pago de un servicio o la adquisición de un bien cuyo valor alcanza el monto para liquidación de impuestos; se deberán calcular los mismos y descontar en el egreso.
14. Cuando la solicitud de gastos por caja menor se realice para elementos de tecnología o de carácter técnico se requiere el visto bueno del responsable de la OAP - TI o del área técnica que corresponda.
15. Acorde con la designación de los funcionarios responsables del manejo y operación de caja menor, la SAF - Talento Humano deberá revisar los niveles de riesgo a los que estarán expuestos los mismos, para proceder a su respectiva actualización ante la ARL.
16. En la Entidad existen dos Cajas Menores que se encuentran a cargo de los Ordenadores del Gasto de la Subdirección Administrativa y Financiera y, de la Subdirección de Equipamientos Culturales.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**



## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-06

Fecha: 2022-06-07

## CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR

Versión: 3

Página: 12 de 13

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Verifica cobertura de póliza para Caja Menor: Verifica que la póliza general de la entidad incluya todos los cargos que deben ser cubiertos por la misma (Ordenadores de Gasto y responsables de la ejecución de la caja menor). P.C.: verificación de cargos cubiertos.	Póliza de manejo global de la Entidad	Deben estar incluidos todos los cargos que establece la resolución	Solicitud de inclusión de los cargos faltantes	Póliza de manejo global de la Entidad
18. Remite informe a SAF -Contabilidad: Remite informes a SAF - Contabilidad para revisión, aprobación y contabilización. P.C.: revisión de aprobación y soportes.	Informes a SAF -Contabilidad	Informes debidamente diligenciados y firmados	Diligenciar información faltante o firmarlos por los responsables	Informes con los soportes enviados

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO (Decreto 111 de 1996).

LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública."

RESOLUCIÓN No.191 DE 2017 - Secretaría Distrital de Hacienda: Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades.

LEY 734 DE 2002. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario."

RESOLUCIÓN No. DDC-000001 DE 2009. "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores suscrito por la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad."

DECRETO 2768 DE 2012. "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores."

CIRCULAR No. 013 DE 2013, expedida por la Tesorería Distrital "Normas aplicables – Cierre de cuentas de caja menor inactivas o en desuso.

ESTATUTO TRIBUTARIO. Artículo 617. "Requisitos de la Factura de Venta".

DECRETO N°192 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"

### 10. RECURSOS:

Humano: personal idóneo como responsable del manejo de la caja menor.

Físicos: equipo de cómputo, Sistema de Registro de Caja Menor, caja fuerte.

Económicos: presupuesto asignado en la constitución de la caja menor.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
---------	--------	--------	-------	---------------------



**GESTIÓN FINANCIERA**

Código: GFI-PD-06

Fecha: 2022-06-07

**CONSTITUCIÓN, MANEJO Y OPERACIÓN DE CAJA MENOR**

Versión: 3

Página: 13 de 13

ADRIANA MARIA PATIÑO CARRERA  
2022-06-01 15:27:24

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA  
2022-06-03 11:36:51

LUIS LEONARDO MORENO MORENO  
2022-06-03 09:51:19

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
2022-06-07 23:12:34

