

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 1	Pág. 1 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la apertura, manejo, reembolso y la legalización definitiva de los recursos de las Cajas Menores de la Entidad con el fin de atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de la proyección de recursos por rubro requerido para la siguiente vigencia fiscal por caja menor y termina con la legalización de esta al final de la vigencia mediante la entrega del saldo a la Secretaria de Hacienda Distrital.

El procedimiento involucra la ejecución de actividades en los procesos de gestión administrativa y gestión financiera.

3. RESPONSABLES

El responsable del procedimiento es el (la) Director(a) la Subdirección Administrativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Rodolfo Penagos P Auxiliar Administrativo Dora Arévalo G Profesional Universitario Fecha:24/04/2014	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa Fecha:25/04/2014	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha:24/10/2014

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 2 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	734	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único		X		
Decreto	714	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital	2006		X	
Decreto	061	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo	2007		X	
Resolución (Contador General de Bogotá)	DDC-0001	Por la cual se adopta el Manual para el manejo y control de cajas menores	2009		X	
Directiva (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)	001	Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital.	2001		X	
Resolución (CVP)	018	Por medio de la cual se constituye la caja menor de la Entidad para la vigencia fiscal 2014 y se asigna el funcionario responsable	2014		X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 3 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual (Dirección Distrital de Contabilidad)	Manual para el manejo y control de cajas menores		X	

6. DEFINICIONES

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.

7. CONDICIONES GENERALES

- El monto y el número de cajas menores serán determinados por el Director General; en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad.
- Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución motivada proyectada por la Subdirección Administrativa y suscrita por el Director General o quien este delegue, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:
 - Cuantía
 - Finalidad
 - Unidad ejecutora
 - Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
 - Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 4 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor

Para la elaboración de la Resolución de constitución, es necesario que las cajas menores de la vigencia inmediatamente anterior se encuentren legalizadas.

Las condiciones que se requieren para el primer giro, el cual constituye el inicio operativo de la caja menor son:

- Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.
- Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el Representante Legal.
- Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.
- Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:
 - Certificación de exención del 4 por mil
 - Autorización de apertura
 - Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.
- La legalización definitiva de cualquier caja menor debe hacerse antes del 28 de diciembre de la vigencia respectiva.

Prohibiciones:

No se podrán realizar con fondos de Cajas Menores las siguientes operaciones:

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 5 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
2. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos.
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
Se exceptúan de estas prohibiciones los Servicios Personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 6 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Elaborar una proyección presupuestal por rubro para la siguiente vigencia fiscal Instrucción: La proyección se debe hacer con base en los valores ejecutados en la vigencia fiscal inmediatamente anterior	Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa	Proyección Caja Menor
2	Elaborar la solicitud de la disponibilidad presupuestal	Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa	208- SFIN-ft-01 Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal
3	Verificar en el formato el valor y los rubros asignados	Subdirector (a) Administrativo(a)	
¿Aprueba?			
4	4.1-SI: Aprobar la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal 4.2- NO: Devolver la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal anotando los ajustes a realizar en el formato. Ir a la Actividad N° 2	Subdirector(a) Administrativo(a)	
5	Firmar la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Subdirector(a) Administrativo(a)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 7 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
6	<p>Radical la solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal en la Subdirección Financiera</p> <p><i>(Pasa al procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal)</i></p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Subdirección Administrativa</p>	
7	<p><i>(Viene del procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal)</i></p> <p>Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente aprobado mediante la firma del Responsable del Presupuesto</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Subdirección Administrativa</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p>
8	<p>Proyectar la Resolución de Constitución de la Caja Menor de la Entidad</p> <p>Instrucción: Incluir en la Resolución los conceptos y cuantías máximas de estos, así como el ordenador del gasto y el responsable de la caja menor para la vigencia</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Subdirección Administrativa</p>	<p>Resolución de Constitución de la caja menor</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 8 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	Verificar el documento de la Resolución	Director(a) de Gestión Corporativa y CID Subdirector(a) Administrativo(a)	
¿Aprueba?			
10	10.1-SI: Firmar con visto bueno la resolución 10.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la actividad N° 8	Director(a) de Gestión Corporativa y CID Subdirector(a) Administrativo(a)	
11	Suscribir la Resolución de Constitución	Director(a) General o su delegado	Resolución de Constitución
12	Numerar y entregar la Resolución	Secretario Ejecutivo Dirección General	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 9 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
13	Radical copia de la Resolución en la Subdirección Financiera para la solicitud el abono de los recursos en la cuenta corriente bancaria <i>(Pasa al procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal, luego al procedimiento de operaciones de tesorería)</i>	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	
14	Recibir de la Tesorería la Orden de Pago ejecutada del abono de los recursos en la cuenta corriente de la Caja Menor	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Orden de Pago para constituir caja menor ejecutada
15	Registrar el ingreso de recursos en el libro de banco de Caja Menor	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Libro auxiliar de bancos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 10 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
16	<p>Girar cheque por el monto pertinente para atender las necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables en efectivo</p> <p>Instrucciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cheque debe llevar la firma del responsable designado de la Caja Menor para la vigencia y el sello autorizado en el banco. • El monto no podrá exceder una cuantía superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes 	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Cheque
17	Registrar en el libro de bancos de caja de menor el valor correspondiente a la expedición del cheque	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Libro auxiliar de bancos
18	Canjear el cheque por efectivo	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 11 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
19	<p>Disponer el efectivo junto con los cheques y sello en cajilla de seguridad</p> <p>Instrucciones: Durante la jornada laboral del Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia el efectivo se debe manejar en la cajilla de seguridad. Al terminar la jornada laboral la cajilla se depositará en la caja fuerte de la Tesorería</p>	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	
20	Registrar en el libro de efectivo de caja menor el valor de los fondos canjeados por el cheque	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Libro auxiliar de caja (efectivo)
MANEJO DE LA CAJA MENOR			
21	Hacer solicitud de recursos por situaciones, imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables mediante el formato	Funcionario de la CVP	208-SADM-ft-66 Solicitud de Caja Menor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 12 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
22	Verificar la solicitud de recursos identificando que corresponden a situaciones, imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables y no correspondan a alguna de las prohibiciones establecidas para el procedimiento	Ordenador del Gasto de Caja Menor	
¿Aprueba?			
23	<p>23.1-SI: Firmar el formato autorizando la entrega de los recursos</p> <p>23.2-NO: Devolver el formato indicando la causa de la no aprobación y registrando la “NO APROBACIÓN”. Ir a la Actividad N° 21</p>	Ordenador del Gasto de Caja Menor	<p>208-SADM-ft-66 Solicitud de Caja Menor firmado</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 13 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
24	<p>Verificar el formato de solicitud de caja menor para comprobar que NO se cumplan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El elemento solicitado se encuentre en almacén. • Que exista un contrato que provea el elemento solicitado. • Que no exista disponibilidad en el rubro que se solicita. 	<p>Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia</p>	
¿Solicitud viable?			
25	<p>25.1-SI: Ir a la actividad N° 26</p> <p>25.2-NO: Fin del procedimiento</p>		

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 14 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
26	<p>Entregar los recursos al solicitante mediante la firma de recibido en el formato</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los recursos en efectivo se deben entregar únicamente al solicitante autorizado y con el conteo correspondiente en presencia de quien los recibe. • Si se entregan recursos en cheque éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario” • Los pagos superiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán única y exclusivamente con cheque. 	<p>Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia</p>	
27	<p>Firmar el formato de solicitud para dejar constancia del recibo de estos</p>	<p>Funcionario de la CVP</p>	<p>208-SADM-ft-66 Solicitud de Caja Menor firmado</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 15 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
28	Efectuar la compra o pago de bienes o servicios autorizados Instrucciones: La compra debe realizarse a más tardar tres (3) días hábiles después de recibidos los recursos	Funcionario de la CVP	
29	Entregar la factura de compra	Funcionario de la CVP	
30	Verificar la factura de la compra entregada Instrucción: La factura debe cumplir con los requisitos establecidos en el formato Solicitud de Caja Menor.	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	
¿Cumple requisitos?			

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 17 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
35	Registrar en el libro auxiliar de caja (efectivo) el valor de la compra de acuerdo al consecutivo del formato	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Registro el libro auxiliar de caja
36	Archivar el formato de Comprobante de Caja Menor firmado en la carpeta de registros	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	208-SADM-ft-67 Comprobante de caja menor firmado
37	Registrar los comprobantes de Caja Menor tramitados al finalizar de cada mes o cuando el gasto de un rubro presupuestal autorizado de la caja alcance un 70% del total asignado	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	208-SADM-ft-70 Formato Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados
38	Radicar en la Subdirección Financiera el Formato Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados para solicitar el reembolso Instrucción: Se deben anexar los Comprobantes de Caja Menor tramitados	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	208-SADM-ft-70 Formato Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados radicado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 18 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
39	Causar en el aplicativo Limay contable los gastos efectuados con recursos de caja menor	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Contabilidad	
40	Elaborar la Orden de pago por el total del reembolso solicitado (el total soportado en el Formato Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos) <i>(Pasa al procedimiento de Operaciones de Tesorería)</i>	Técnico Operativo Subdirección Financiera-Contabilidad	
41	<i>(Viene del procedimiento de pago a terceros)</i> Recibir la Orden de Pago de los recursos reembolsados	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	
42	Registrar en el libro auxiliar de bancos el valor reembolsado Ir a la Actividad N° 21	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Registro en libro auxiliar de bancos
43	Elaborar Circular de Cierre Presupuestal para la vigencia	Profesional Universitario Subdirección Financiera	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 19 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
44	Suscribir la Circular de Cierre Presupuestal	Director(a) General	Circular de cierre
45	<p>Elaborar el Acta de legalización total de la Caja Menor antes de la fecha límite la legalización establecidas</p> <p>Instrucciones: Se relacionan los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos hechos a la fecha • Reembolsos pendientes (si aplica) • Saldo en bancos • Saldo en efectivo • La sumatoria de la relación de estos valores debe ser igual al valor de constitución de la caja 	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Acta de legalización total de la Caja Menor

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 20 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
46	<p>Elaborar la carta para solicitar el traslado del saldo de la cuenta corriente de la caja menor a la cuenta designada de la Entidad</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen saldo en efectivo estos se deben consignar a la cuenta corriente previamente a la radicación de la solicitud. • La carta debe ir dirigida al Gerente de la Sucursal Bancaria a la cual pertenece la cuenta corriente bancaria. 	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Carta de solicitud de traslado de saldo de cuenta de Caja Menor
47	Radicar la carta de traslado en la sucursal bancaria	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Carta de solicitud de traslado de saldo de cuenta de Caja Menor
48	Elaborar la carta para entregar la legalización de la Caja Menor a la Subdirección Financiera	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Carta

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 21 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
49	Radicar la carta a la Subdirección Financiera Instrucción: Se anexa la carta radicada en el banco y el Acta de legalización total de la Caja Menor	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Carta para entregar la legalización de la Caja Menor
50	Registrar el cierre de la Caja Menor en los libros auxiliares de bancos y Caja Menor (efectivo)	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Libro Auxiliar de bancos Libro auxiliar de Caja Menor (Efectivo)
51	Causar los gastos reportados en el Acta de legalización total de la Caja Menor en el aplicativo contable	Profesional Universitario Subdirección Financiera Contabilidad	
52	Registrar en el aplicativo contable los recursos que quedaron en la cuenta corriente de la Caja Menor	Técnico Operativo Subdirección Financiera – Tesorería	

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 22 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
53	Elaborar acta de giro para reintegrar los recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda descontado los impuestos a que haya lugar	Técnico Operativo Subdirección Financiera – Tesorería	Acta de Giro (generada en el aplicativo OPGET del sistema SI Capital)
54	Verificar el Acta de Giro	Subdirector(a) Financiero(a) Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
55	54.1-SI: Aprobar mediante firma el acta de giro 54.2-NO: Solicitar ajustes al acta de giro. Pasa a la actividad N° 53	Subdirector(a) Financiero(a) Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
56	Generar un cheque girado a favor de la Tesorería Distrital	Técnico Operativo Contratista Tesorería	

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 23 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
57	Elaborar la consignación de los recursos en el formato de consignación que requiera la Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	
58	Radicar el cheque en la Tesorería Distrital	Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera	
59	Verificar la copia de la consignación de recibido y archivar Fin del Procedimiento	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 24 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Verificar en el formato el valor y los rubros asignados	Los tipos de rubros proyectados y su correspondencia con la Normatividad	Para cada constitución de la Caja Menor	Subdirector(a) Administrativo (a)	Solicitar presupuesto para rubros no permitidos por la Normatividad
9	Verificar el documento de la Resolución	Responsables, rubros, valores y políticas que se establecen para la caja menor	Para cada Resolución de constitución de Caja Menor	Subdirector(a) Administrativo (a) Director(a) de Gestión Corporativa y CID	Constituir la Caja Menor de la Entidad sin cumplir los requisitos legales
22	Verificar la solicitud de recursos identificando que estas no correspondan a alguna de las prohibiciones establecidas para el procedimiento	Solicitudes incluyan las prohibiciones definidas en las condiciones generales	Para cada solicitud de recursos	Ordenador del Gasto de Caja Menor	Incumplimiento del procedimiento y la Normatividad vigente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 25 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
30	Verificar la factura de la compra entregada	Facturas incluyan los requisitos establecidos	Para cada factura tramitada	Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	<p>Recibir facturas que estén incompletas o invalidas</p> <p>Legalizar gastos con facturas invalidas</p>
33	Verificar el formato de comprobante de caja menor	Montos de los gastos reconocidos y de las compras realizadas con los recursos de la Caja Menor	Para cada Comprobante de Caja Menor	Ordenador del Gasto	<p>Reconocer gastos no autorizados</p> <p>Reconocer gastos en elementos o servicios prohibidos</p>
54	Verificar el Acta de Giro	Valores que se devuelven a la Tesorería Distrital por concepto de legalización de la Caja Menor	Para cada Acta de Giro	<p>Director(a) de Gestión Corporativa y CID</p> <p>Subdirector(a) Financiero(a)</p>	Girar mayor o menor valor por concepto de legalización de la Caja Menor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 26 de 26
		Vigente desde: 24/10/2014	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
59	Verificar la copia de la consignación de recibido y archivar	Entrega del Cheque a la Tesorería Distrital de devolución de recursos por la legalización de la Caja Menor	Para cada cheque que se genere	Profesional Universitaria Subdirección Financiera-Tesorería	Extravío del Cheque

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de caja menor

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	24-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo