	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 1 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

1. OBJETIVO

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

Las fases de este procedimiento son:

Constitución de la caja menor: Determina las actividades necesarias para la constituir la caja menor en cada vigencia


Custodia de Cajilla de seguridad de La Caja Menor: Se generan lineamientos en relación con la custodia

Manejo de la caja menor: Determina las actividades a desarrollar para el manejo de la caja menor durante cada vigencia

Solicitud de reembolso en la subdirección financiera: Determina las actividades que se realizan para solicitar a la Subdirección Financiera el reembolso mensual de la caja menor.

Legalización de la caja menor: Determina las actividades requeridas el cierre de la caja menor de acuerdo las fechas establecidas en la circular de cierre presupuestal de la vigencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carolina Andrea Cuartas Profesional Universitario	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa.	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa. Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 11/03/2021	Fecha:15/03/2021	Fecha:16/03/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 2 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de la proyección presupuestal de los recursos necesarios en cada uno de los rubros determinaos en la caja menor para la siguiente vigencia fiscal, continua con el manejo de caja menor que implica la ejecución y control de los recursos y finaliza con la legalización la caja menor al finalizar la vigencia fiscal, mediante la entrega del saldo a la Secretaría de Hacienda Distrital.

3. RESPONSABLES

El responsable del procedimiento es el Subdirector (a) Administrativo(a) delegado(a) como ordenador del gasto de la caja menor, el o la profesional universitario designado mediante resolución para el manejo de la caja menor y Director (a) de Gestión Corporativo(a) como ordenador del gasto proyectado para cada vigencia.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	223	Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones.	20 de diciembre de 1995	X		
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	05 de febrero de 2002	X		
Ley	1231	Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras	17 de julio de 2008	X		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

CAJA MENOR


Código: 208-SADM-Pr-29

Versión: 4

Pág. 3 de 26

Vigente desde: 16/03/2021


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
		disposiciones.				
Decreto	624	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales	30 de marzo de 1989	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	15 de noviembre de 1996		X	
Decreto	061	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo	14 de febrero de 2007		X	
Decreto	118	Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017"	27 de febrero de 2018		X	
Decreto	492	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	15 de agosto de 2019		X	
Resolución	256	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública	Septiembre 5 de 2007	X		
Resolución	DDC-000001	Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores	12 de mayo de 2009		X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 4 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	191	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital	22 de septiembre de 2017		X	
Resolución	SDH-037	Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017	6 de marzo de 2019		X	
Resolución	4400	Por la cual se sustituye la Resolución No. 196 del 14 de junio de 2013, se deroga la Resolución No. 1775 de 13 de agosto de 2015 y se dictan otras disposiciones. (delega en subdirector administrativo ordenar el gasto de la Caja Menor)	26 de agosto de 2016			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
MANUAL	Manual para el manejo y control de las cajas menores (SECRETARIA DE HACIENDA)		X	
PROCEDIMIENTO.	208-SFIN-Pr-10 Procedimiento para el reconocimiento, medición posterior y revelación de los hechos económicos.			X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 5 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

6. DEFINICIONES

Apropiación Presupuestal: es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de diciembre de cada año.

Arqueo: es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente y en forma sorpresiva.

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.


Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento expedido por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Cuantía. :Cantidad, medida, expresión numérica que determina el valor de una cosa que es susceptible de sufrir aumento o disminución.

Finalidad: atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la CVP

Gastos Urgentes: se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; en caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

Legalización de la solicitud de Caja Menor: consiste en la entrega de la respectiva factura o documento equivalente, tiquete o soporte pertinente, el comprobante de caja menor diligenciado, y la devolución del dinero sobrante, si es el caso. Para los transportes urbanos en buses o taxis, no se requerirá de la presentación de la factura, sin embargo, se establecerá un límite máximo para los mismos, conforme a las tarifas legalmente establecidas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 6 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	


Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.

Soportes: Las compras por caja menor tendrán como soporte las facturas a nombre de la Caja de la Vivienda Popular o tiquete de máquina registradora con la identificación del proveedor (Cédula o NIT) y la descripción del bien o servicio que se adquiere. Dicho soporte debe ser firmado por el funcionario o contratista que recibe el bien o servicio contratado. En los casos especiales, la entidad determinará el soporte a presentar en caso de no poderse dar los dos requisitos anteriores.

Comprobante de Caja Menor: se constituye en el documento mediante el cual se legaliza el pago de un bien o servicio, el diligenciamiento del comprobante de caja menor debe contener lo siguiente: fecha en la que se efectuó el gasto, valor, concepto, cédula o NIT de quien prestó servicio o vendió el bien, número de la factura o tiquete, rubro presupuestal, nombre, firma y número de cédula del funcionario o contratista que recibe, nombre y firma del ordenador del gasto.


Solicitud de Caja Menor: se efectúa cuando un funcionario o contratista autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, solicita dinero para realizar la compra de un bien o servicio que requiere la entidad. El funcionario responsable del manejo de la caja menor, al entregar el dinero al solicitante exigirá el diligenciamiento de un formato provisional, que deberá contener: fecha, valor, nombre del solicitante, dependencia y visto bueno del jefe de esta, concepto y firma de quien recibe. El funcionario responsable del manejo de la caja menor deberá vigilar que la legalización de dicha solicitud se haga a más tardar a los tres (3) días siguientes de haberlo entregado.

Unidad ejecutora: Es el ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>CAJA MENOR</p>	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 7 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

7. CONDICIONES GENERALES


- El monto para cada vigencia lo establece el ordenador del gasto sin superar los valores establecidos por la normatividad vigente teniendo en cuenta las necesidades planteadas por las dependencias, en especial en aquellas que se relacionen con la prevención del daño antijurídico.
- Los rubros y conceptos de gastos deben corresponder a los que se determinen pueden ser ejecutados a través de la caja menor.
- El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos los cuales se definan en la Resolución de constitución.
- La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la entidad, en cada vigencia fiscal.
- La caja menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución motivada proyectada por la Subdirección Administrativa, revisada aprobada por la Dirección de Gestión Corporativa y suscrita por el Director General o quien éste delegue, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:
 - a. Cuantía.
 - b. Finalidad.
 - c. Unidad ejecutora.
 - d. Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
 - e. Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
 - f. Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
 - g. Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.
- Para la elaboración de la resolución de constitución de la caja menor, es necesario que:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>CAJA MENOR</p>	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 8 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	


- a. La caja menor de la vigencia inmediatamente anterior se encuentre legalizada.
 - b. Que se hayan expedido los certificados de disponibilidad presupuestal que correspondan a los rubros, conceptos de gastos y valores programados y aprobados para la vigencia, respetando los límites en las cuantías establecidas por la normatividad vigente.
 - c. 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.
 - d. En caso en que la cuenta bancaria sea diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.
- Para solicitar y entregar recursos de la caja menor es necesario verificar que:
 - a. Solo pueden ser autorizados para solicitar recursos de la caja menor servidores públicos, debidamente designados mediante memorando interno.
 - b. No exista un contrato que provea el elemento solicitado
 - c. Que la dependencia solicitante haya legalizado el gasto anterior.
 - La legalización definitiva de la caja menor debe hacerse dentro de las fechas establecidas en la circular interna de cierre presupuestal correspondiente a la vigencia respectiva.
 - No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:
 - d. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
 - e. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
 - f. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.

	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 9 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	


- g. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- h. Se exceptúan de esta prohibición 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.
- i. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- j. Efectuar pagos de contratos.
- k. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- l. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
- m. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
- n. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 10 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR			
1	Elaborar una proyección presupuestal para la siguiente vigencia fiscal por cada rubro e incluir en el anteproyecto de presupuesto. Instrucción: La proyección presupuestal se debe hacer garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Anteproyecto de presupuesto.
¿El presupuesto solicitado para la Caja menor es aprobado?			
2	SI: Elaborar la solicitud de la disponibilidad presupuestal.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Formato 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	NO: Realizar los ajustes al presupuesto.		Anteproyecto de presupuesto ajustado
¿Aprueba la solicitud de la disponibilidad presupuestal?			
3	SI: Revisar y aprobar la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal y entregar la misma a la Subdirección Financiera. NO: devolver la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal indicando los ajustes a realizar en el formato. Ir a la Actividad N° 2	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	Formato 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Recibir y archivar en la carpeta dispuesta para la caja menor de la vigencia, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente aprobado mediante la firma del responsable del Presupuesto.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Formato 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR		Código: 208-SADM-Pr-29	
			Versión: 4	Pág. 11 de 26
			Vigente desde: 16/03/2021	

5	Proyectar la Resolución de Constitución de la Caja Menor de la Entidad. Instrucción: Incluir en la Resolución los lineamientos, conceptos y cuantías máximas establecidas por la normatividad vigente.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Proyecto de Resolución de Constitución de la caja menor.
6	Revisar el proyecto de Resolución de Constitución de la caja menor.	Subdirector(a) Administrativo(a) Director(a) Jurídico(a)	Proyecto de Resolución de Constitución de la caja menor.
¿El proyecto de resolución es revisado y es avalado?			
7	SI: suscribir con visto bueno la resolución. NO: solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la actividad N° 8	Subdirector(a) Administrativo(a) Director(a) Jurídico(a) Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Proyecto de Resolución de Constitución de la caja menor.
8	Realizar ajustes a la resolución	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Proyecto de Resolución de Constitución de la caja menor
9	Aprobar la resolución	Directora(a) de Gestión Corporativa y CID	Proyecto de Resolución de Constitución de la caja menor
¿El proyecto de resolución es revisado y es aprobado?			
10	SI: suscribir con visto bueno la resolución. NO: solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la actividad N° 8	Director(a) de Gestión Corporativa y CID Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Proyecto de Resolución de Constitución de la caja menor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR		Código: 208-SADM-Pr-29
	Versión: 4		Pág. 12 de 26
	Vigente desde: 16/03/2021		

11	Suscribir la Resolución de Constitución de la Caja Menor.	Director(a) General	Resolución de Constitución de Caja Menor.
12	Numerar y entregar la Resolución.	Secretario(a) Ejecutivo(a) Dirección General	Resolución de Constitución de Caja Menor numerada.
13	Radicar copia de la Resolución de Constitución de Caja Menor en la Subdirección Financiera para solicitar la consignación de los recursos en la cuenta bancaria.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa Subdirector(a) Administrativo(a)	Registro de radicado de la Resolución de Constitución de Caja Menor.
14	Recibir de Tesorería copia de la transferencia electrónica realizada, para el abono de los recursos en la cuenta de la Caja Menor	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Copia de la Transferencia electrónica realizada.
15	Registrar el ingreso de recursos en el libro de banco de Caja Menor.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Libro auxiliar de bancos
16	<p>Girar cheque por el monto pertinente para atender las necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables.</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El cheque debe llevar la firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces de la Caja Menor para la vigencia y el sello autorizado en el banco. El monto de cada giro no podrá exceder una cuantía superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. 	Subdirector(a) Administrativo(a)	Cheque

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 13 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

17	Canjear el cheque por efectivo y registrar en el libro de bancos de caja menor el valor correspondiente.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Libro auxiliar de bancos
18	Incorporar en la cajilla de seguridad el efectivo que resulta del canje del cheque.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Cajilla de seguridad

CUSTODIA DE CAJILLA DE SEGURIDAD DE LA CAJA MENOR

Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa administrará la cajilla de seguridad.


La cajilla de seguridad reposará en el escritorio asignado al profesional designado de la Caja Menor para la vigencia, este escritorio debe cumplir con condiciones de seguridad.

Al finalizar la vigencia la cajilla de seguridad será entregada por el Subdirector Administrativo a la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular para su custodiada en la caja fuerte de la entidad mediante formato 208-GA-Ft-134 Acta de entrega cajilla de seguridad caja menor


19	Registrar en el libro de efectivo de caja menor el valor de los fondos canjeados por el cheque	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	Libro auxiliar de caja (efectivo)
----	--	---	-----------------------------------

MANEJO DE LA CAJA MENOR

20	Solicitar mediante memorando interno a cada una de las dependencias, el nombre y cargo del servidor público que se encuentra autorizado para la solicitud de recursos de caja menor durante la vigencia.	Subdirector(a) Administrativo(a)	Memorando designación de servidor público autorizado para solicitar recursos de caja menor.
21	Realizar solicitudes de recursos por situaciones, imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables mediante el	Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP para solicitar recursos de caja menor.	208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor. o 208-SADM-ft-69

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>CAJA MENOR</p>	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 14 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	


	formato de Solicitud de Caja Menor.		Formato Relación Gastos de Transporte
22	<p>Verificar la solicitud de recursos identificando que correspondan a situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, que puedan ser incluidas dentro de los rubros presupuestales establecidos que estas no se encuentren dentro de las prohibiciones establecidas para el procedimiento.</p> <p>Es necesario verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿El elemento solicitado se encuentra en almacén? • ¿Existe un contrato que provea el elemento solicitado? • Verificar que la dependencia solicitante haya legalizado el gasto anterior. <p>Instrucciones: La verificación se debe realizar teniendo como referencia la resolución de constitución de la caja menor constituida para la vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe disponibilidad en el rubro que se solicita? • ¿La solicitud corresponde a los conceptos de gastos establecidos en la resolución de caja menor? 	<p>Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa Ordenador del Gasto de Caja Menor.</p> <p>Subdirector (a) Administrativo(a)</p>	<p>208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor.</p> <p>o</p> <p>208-SADM-ft-69 Formato Relación Gastos de Transporte</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>CAJA MENOR</p>	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 15 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

	<ul style="list-style-type: none"> ¿Los valores solicitados se encuentran dentro de los establecidos? 		
¿La solicitud de recursos cumple?			
23	<p>SI: firmar el formato autorizando la entrega de los recursos.</p> <p>NO: devolver el formato indicando la causa de la no aprobación y registrarla en observaciones.</p> <p>Repetir actividad.</p>	Subdirector Administrativo(a) (a)	208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor.
24	<p>Entregar los recursos al solicitante mediante la firma de recibido en el formato.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>Los recursos en efectivo se deben entregar únicamente al solicitante autorizado quien es el responsable de recibirlos y de firmar el formato de solicitud de caja menor.</p>	Subdirector Administrativo(a) (a) Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor. o 208-SADM-ft-69 Formato Relación Gastos de Transporte.
25	<p>Efectuar la compra o pago de bienes o servicios autorizados.</p> <p>Instrucciones:</p> <p>La compra del bien o pago del servicio se deberá oficializar a más tardar tres (3) días hábiles después de recibidos los recursos entregando la factura, tiquete o documento equivalente al responsable designado para el manejo de la caja menor.</p>	Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP	Factura, tiquete o documento equivalente. 208-GA-Ft-125 documento equivalente a la factura para caja menor
26	Entregar los recursos a los solicitantes.	Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP	208-SADM-ft-67 Comprobante de caja menor

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	CAJA MENOR		Código: 208-SADM-Pr-29
	Versión: 4		Pág. 16 de 26
	Vigente desde: 16/03/2021		

27	Verificar la factura de la compra, tickete o documento equivalente entregado cumpla con los requisitos establecidos en el formato Solicitud de Caja Menor.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	No aplica.
¿La factura de la compra, tickete o documento equivalente cumple con los requisitos?			
28	<p>SI: registrar la compra utilizando el formato de comprobante de Caja Menor.</p> <p>Instrucción: Este formato se le asigna un número consecutivo, el cual es único para cada vigencia.</p> <p>NO: subsanar la situación requiriendo la factura con los requisitos exigidos.</p>	<p>Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia</p> <p>Servidores Públicos designados por cada dependencia CVP</p>	208-SADM-ft-67 Comprobante de caja menor factura de la compra, tickete o documento equivalente.
29	Verificar el formato de comprobante de Caja Menor cumpla con los requisitos.	Subdirector Administrativo Ordenador del Gasto	208-SADM-ft-67 Comprobante de caja menor
¿El formato de comprobante de Caja Menor cumple con los requisitos?			
30	<p>SI: firmar el formato de comprobante de Caja Menor.</p> <p>NO: solicitar los ajustes pertinentes</p>	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	208-SADM-ft-67 Comprobante de caja menor
31	Registrar en el libro auxiliar de caja (efectivo) el valor de la compra de acuerdo al consecutivo del formato.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Registro el libro auxiliar de caja.
32	Archivar el formato de Comprobante de Caja Menor firmado en la carpeta establecida para tal fin.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	208-SADM-ft-67 Comprobante de caja menor.
33	Registrar en el formato de relación de pagos efectuados, los comprobantes de Caja Menor tramitados al finalizar	Profesional Universitario	208-SADM-ft-70 Formato Caja Menor Subdirección Administrativa


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>CAJA MENOR</p>	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 17 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

	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	Relación de Pagos Efectuados.
--	--	---	-------------------------------


SOLICITUD DE REEMBOLSO A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

La solicitud se debe realizar en las fechas y/o días establecidos en la circular mediante la cual la Subdirección Financiera emite los directrices para la radicación de cuentas, para pagos y reprogramación de PAC de cada vigencia.


34	Elaborar las solicitudes de certificado registro presupuestal del mes y radicarla en la Subdirección Financiera-Presupuesto.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	<p>Solicitud certificado registro presupuestal código:208-sfin-ft-24 Formato radicación de cuentas subdirección financiera Código: 208-SFIN-Ft-51 208-SADM-ft-70 Formato Relación de Pagos Efectuados.</p> <p>Comprobantes de caja menor y sus respectivos soportes certificado de registro presupuestal liquidación de impuestos</p>
35	Radicar la solicitud de reembolso en la subdirección financiera	Quién es el responsable	<p>Formato radicación de cuentas subdirección financiera Código: 208-SFIN-Ft-51 208-SADM-ft-70 Formato Relación de Pagos Efectuados.</p> <p>Solicitud certificado registro presupuestal código:208-sfin-ft-24</p> <p>Comprobantes de caja menor y sus respectivos soportes certificado de registro presupuestal liquidación de impuestos</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR		Código: 208-SADM-Pr-29
	Versión: 4		Pág. 18 de 26
	Vigente desde: 16/03/2021		


36	Causar en el aplicativo contable dispuesto por la entidad contable los gastos efectuados con recursos de caja menor.	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Contabilidad	Registro de causación en el sistema dispuesto por la Entidad.
37	Realizar la transferencia electrónica por el total del reembolso solicitado (el total soportado en el Formato Relación de Pagos Efectuados)	Técnico Operativo Subdirección Financiera-Contabilidad	Copia de la transferencia electrónica realizada
38	Recibir Copia de la transferencia electrónica realizada de los recursos reembolsados y registrar en el libro auxiliar de bancos el valor reembolsado.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia	Copia de la transferencia electrónica realizada Registro en libro auxiliar de bancos
CIERRE DE LA CAJA MENOR Cierre de la caja menor dentro de las fechas establecidas en la circular mediante la cual la Subdirección Financiera emite los directrices para la radicación de cuentas, para pagos y reprogramación de PAC de cada vigencia.			
39	Realizar arqueo de la caja menor Instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> La sumatoria de la relación de los valores del arqueo, debe ser igual al valor de constitución de la caja. 	Subdirector(a) administrativo(a) Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa.	Arqueo caja menor Código 208-CI-FT10
40	Elaborar y radicar en la entidad financiera el oficio para solicitar el traslado del saldo de la cuenta de ahorros de la caja menor a la cuenta corriente de la Entidad Instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> Si existe saldo en efectivo, estos se deben consignarse a la cuenta corriente previamente a la radicación de la solicitud. La carta debe ir dirigida al Gerente de la Sucursal 	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa. Subdirector(a)Administrativo(a)	Oficio 208-SADM-ft-59 de solicitud de traslado de saldo de cuenta de Caja Menor.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 19 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

	Bancaria a la cual pertenece la cuenta corriente.		
41	<p>Elaborar el acta de legalización de la caja menor.</p> <p>Instrucción: El acta debe enunciar</p> <p>Valor del Saldo en bancos trasferido a la cuenta corriente de la entidad.</p> <p>Valor de la consignación de los recursos en efectivo de la existentes en la Caja menor a la cuenta corriente de la entidad.</p> <p>En los casos en los que no se hayan reembolsado los recursos correspondientes a meses anteriores se deben relacionar</p> <p>Finalmente se totaliza el valor de la legalización</p>	<p>Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	208-GA-Ft-133 Acta de legalización caja menor v1
42	<p>Elaborar el memorando para la entrega de la caja menor a la Subdirección Financiera.</p> <p>Instrucción: El asunto del memorando con debe ser: Legalización caja menor Subdirección Administrativa de la vigencia que corresponda</p>	<p>Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa</p> <p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p>	Memorando 208 SADM-ft-57
43	<p>Radicar la legalización de la caja menor en la subdirección financiera.</p>	<p>Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia,</p>	<p>Memorando 208 SADM-ft-57</p> <p>208-GA-Ft-133 Acta de legalización caja menor v1</p> <p>Copia Oficio radicado en la entidad financiera en la cual se solicita el traslado del saldo de la cuenta de caja menor a la cuenta corriente de la entidad.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 20 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	


		proceso administrativa	gestión	Copia de consignación de los recursos en efectivo de la caja menor, a la cuenta corriente de la entidad. Relación de pagos efectuados en el mes de diciembre. El o los certificados de los registros presupuestales.
44	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)
Actividades relacionadas con el cierre de la caja menor desarrolladas por la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular.				
45	Causar los gastos reportados en el Acta de legalización total de la Caja Menor en el aplicativo contable dispuesto por la Entidad.	Profesional Universitario Subdirección Financiera Contabilidad		Registro de causación en el sistema contable dispuesto por la Entidad.
46	Registrar en el aplicativo contable dispuesto por la Entidad, los recursos que quedaron en la cuenta corriente de la Caja Menor.	Técnico Operativo Subdirección Financiera – Tesorería		Registro en el aplicativo contable dispuesto por la Entidad.
47	Elaborar acta de giro para reintegrar los recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda descontado los impuestos pertinentes.	Técnico Operativo Subdirección Financiera – Tesorería		Acta de Giro.
48	Verificar el Acta de Giro. SI: aprobar mediante firma el acta de giro NO: solicitar ajustes al acta de giro. Ir a la actividad Nro. 41	Subdirector Financiero Director de Gestión Corporativa y CID		No aplica.
49	Generar un cheque girado a favor de la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Técnico Operativo Subdirección Financiera - Tesorería		Cheque

	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 21 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

50	Elaborar la consignación de los recursos en los formatos establecidos por la Secretaria de Hacienda Distrital.	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	Consignaciones en formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.
51	Radicar el cheque de giro en la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda Distrital.	Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera	Registro de radicación de cheque.
52	Verificar la copia de la consignación de recibido y archivar	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	Consignación

Instrucción

1	<p>En los casos en que Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa se encuentre situación administrativa (En licencia, En comisión Encargo, Vacaciones), se debe designar mediante resolución como responsable para el manejo de la Caja Menor, a otro servidor público debidamente afianzado.</p> <p>Al recibir y entregar la caja menor, se debe realizar arqueo y la entrega mediante acta de reunión de los fondos y documentos, lo que deberá constatar en el libro respectivo.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Resolución por medio de la cual se designa un responsable del manejo de la caja menor</p> <p>Arqueo caja menor Código 208-CI-FT10</p> <p>Libro auxiliar Acta de reunión Código: 208-SADM-Ft-06 con asunto entrega física de la caja menor</p>
---	---	-------------------------------------	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 22 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	


2	<p>En los casos en los que se presente modificación de los rubros y/o montos o algún aspecto que incida en las condiciones iniciales establecidas en la resolución de constitución de la caja menor, esta debe ser modificada mediante acto administrativo.</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Resolución por medio de la cual se modifica la resolución de constitución de la caja menor para la vigencia.</p>
---	---	-------------------------------------	---

9. PUNTOS DE CONTROL

Nro.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Elaborar una proyección presupuestal para la siguiente vigencia fiscal por cada rubro e incluir en el anteproyecto de presupuesto.	Los tipos de rubros proyectados y su correspondencia con la Normatividad.	Cada vez que se inicie la vigencia fiscal.	Ordenador del Gasto de Caja Menor.	Solicitar presupuesto para rubros no permitidos por la Normatividad.
22	Verificar la solicitud de recursos identificando que correspondan a situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, que puedan ser	Que las solicitudes de recursos no correspondan a alguna de las prohibiciones establecidas para el procedimiento.	Cada vez que se soliciten recursos de caja menor por parte los servidores públicos delegados por la dependencias.	Ordenador del Gasto de Caja Menor.	Incumplimiento del procedimiento y la Normatividad vigente.



Nro.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	incluidas dentro de los rubros presupuestales establecidos que estas no se encuentren dentro de las prohibiciones establecidas para el procedimiento	Que la dependencia solicitante haya legalizado el gasto anterior.			
24	Entregar los recursos al solicitante mediante la firma de recibido en el formato.	Que se entregue el dinero exacto de los recursos solicitados. Que los recursos en efectivo se entreguen únicamente al servidor público solicitante designado por cada dependencia para realizar solicitudes de caja menor.	Cada vez que se soliciten recursos.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso de gestión administrativa.	Saldo en efectivo de la caja menor incompleto. Entrega de recursos de caja menor a personas no autorizadas.
27	Verificar la factura de la compra, tiquete o documento equivalente entregado cumpla con los requisitos establecidos en el formato Solicitud de Caja Menor	Que las facturas, tiquetes y documentos equivalentes cumplan con los requisitos establecidos.	Cada vez que se entregue una factura, tiquete o documento equivalente.	Profesional Universitario Responsable designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso de gestión administrativa.	Legalizar gastos con facturas tiquetes o documentos equivalentes que no cumplen con los requisitos.
33	Registrar en el formato relación de pagos	El control de los recursos de la caja menor.	Periódicamente como mínimo una vez al mes	Profesional Universitario Responsable	No contar con el control de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR		Código: 208-SADM-Pr-29	
			Versión: 4	Pág. 24 de 26
			Vigente desde: 16/03/2021	


Nro.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	efectuados 208-SADM-ft-70 los comprobantes de Caja Menor tramitados al finalizar cada mes o cuando el gasto de un rubro presupuestal autorizado de la caja alcance un 70% del total asignado.		se deben realizar arqueos.	designado de la Caja Menor para la vigencia, proceso gestión administrativa	recursos de la caja menor.

10. PUNTOS DE CONTROL

No aplica

11. FORMATOS RELACIONADOS

- 208-SFIN-ft-24 Solicitud de Certificado de Registro presupuestal
- 208-SFIN-ft-51 Formato radicación de cuentas Subdirección Financiera
- 208-SADM-ft-66 Formato Solicitud de Caja Menor.
- 208-SADM-ft-69 Formato Relación Gastos de Transporte.
- 208 SADM-ft-57 Memorando
- 208-CI-FT-10 Arquero de Caja Menor
- 208-SADM-ft-59 Oficio
- 208-GA-Ft-133 Acta de legalización caja menor v1
- 208-GA-Ft-134 Acta de entrega cajilla de seguridad caja menor


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>CAJA MENOR</p>	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 25 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

12. ANEXOS

No aplica

13. 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
2	29-08-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adicionan las definiciones que tienen que ver con el procedimiento. 2. Se sintetizan las actividades del procedimiento y se actualizan. 3. Se hacen más rigurosos los puntos de control del procedimiento. 	Adriana Forero Montoya, Subdirectora Administrativa.
3	23-10-2019	<p>Se elimina la resolución 226 de 2014 la cual se encuentra derogada. Se incluye las resoluciones 191 de 2017, SDH037 de 2019 y 4400 de 2016. Se incluye código de integridad y Manual para el manejo y control de las cajas menores (SECRETARIA DE HACIENDA).</p> <p>Se incluye la actividad 21 y 48 al procedimiento.</p> <p>Se modifica numeral de las actividades (21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46).</p> <p>Se modifica las actividades (20,23,28,35,37,47).</p>	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	CAJA MENOR	Código: 208-SADM-Pr-29	
		Versión: 4	Pág. 26 de 26
		Vigente desde: 16/03/2021	

4	16/03/2021	<p>Se ajusta redacción en la descripción de las actividades. Se ajusta en su totalidad la redacción de la descripción de las actividades. Se incluyen fases del procedimiento Se definen conceptos cuantía, finalidad, unidad ejecutora. Se establecen las actividades desarrolladas por la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular para el cierre de la caja menor (45 a la 52).</p> <p>Se establecen punto de control para las actividades No. 1,22,24,27,33. Incluye puntos de control Se generan dos instrucciones al final del procedimiento</p>	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa
---	------------	---	--