



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-17

CREACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA
MENOR

VERSIÓN: 08

FECHA: 29/08/2017

PÁGINA: 1 DE 6

1. OBJETIVO:

Sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual aprobado para la respectiva vigencia y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Constitución de la Caja Menor.

2. ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para constitución de caja menor de acuerdo con los montos aprobados en el plan de compras hasta su legalización definitiva, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma.

4. RESPONSABLE:

Dirección de Gestión Corporativa
Grupo Interno de Recursos Físicos

5. CONDICIONES GENERALES:

- La Constitución de la caja menor se realizará para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Representante legal, en la cual se indicará su finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar.
- El reintegro se hará en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto para cada rubro ni del 70% del monto fijo.
- El Grupo Interno de Recursos Financieros brindará la capacitación a los responsables del manejo de la caja menor, cuantas veces sea requerido.
- El Grupo Interno de Sistema ofrecerá capacitación y mantenimiento del aplicativo que se utilice para el efecto, cuantas veces sea necesario.
- Los responsables del manejo de la caja menor deberán tener en cuenta los cronogramas establecidos tanto de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, como los de la Secretaria de Hacienda para la legalización de los reembolsos.
- Los responsables del manejo de la caja menor tendrán como tiempo máximo para la atención de las necesidades 5 días, siempre y cuando se cuente con recursos disponibles.
- No se podrán realizar con los fondos de las cajas menores las siguientes operaciones:
 - Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén.
 - Fraccionar compras de un mismo tipo de elemento.
 - Realizar desembolso con destino a dependencias diferentes a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
 - Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- El manejo de los dineros de caja menor se hará a través de una cuenta corriente. Los responsables de la caja menor podrá mantener dinero en efectivo en una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Sistemas inicia la vigencia en el aplicativo o herramienta que se encuentre vigente y el responsable del manejo registra la información según la Resolución de constitución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS
GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-17

CREACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA
MENOR

VERSIÓN: 08

FECHA: 29/08/2017

PÁGINA: 2 DE 6

5. CONDICIONES GENERALES:

- El responsable del manejo de la caja menor procederá a la apertura de los libros de caja y bancos, en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afectan la caja menor, indicando fecha, imputación presupuestal de gasto, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación.
- Cuando la compra y/o servicios amerite descuentos por retenciones, el responsable de la caja menor deberá hacer los trámites de consignación a que haya lugar ante Tesorería Distrital a más tardar al siguiente día hábil de realizada la compra y/o el servicio.
- Los responsables del manejo de caja menor tendrán en cuenta la Resolución No. DDC-000001 del 12 de mayo de 2009, con la cual se adoptó el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.
- El primer giro se realizará con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Que exista Resolución de Constitución expedida por el Representante Legal.
 - Constitución de póliza de manejo global debidamente aprobada que ampare los montos autorizados.
- Para la legalización parcial y solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor, se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - El reintegro de Caja Menor se diligencia en los formatos estandarizados para tal fin en el SIG.
 - Que los documentos soporte (facturas) sean originales, y se identifique el nombre o razón social, documento de identidad o NIT del proveedor, objeto y cuantía y que no presenten enmendaduras ni tachones.
 - Que en el comprobante la fecha, el consecutivo y el rubro a afectar correspondan y el concepto con lo solicitado por la dependencia respectiva.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-17

CREACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA
MENOR

VERSIÓN: 08

FECHA: 29/08/2017

PÁGINA: 3 DE 6

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Grupo Interno de Recursos Físicos	Dirección de Gestión Corporativa	Descripción de actividades
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Envió, a través de aplicativo Orfeo, de la solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal para constitución de caja menor, de acuerdo a los montos aprobados de la Resolución de Constitución e incluidos en el Plan de Adquisiciones.</p> <p style="text-align: center;">FR-01-PR 01 Solicitud de CDP</p> <p>2. Tramitar Resolución de Constitución de Caja menor de acuerdo con los montos establecidos en la solicitud de CDP y el Plan de Adquisiciones.</p> <p style="text-align: center;">Tramitar Orfeo</p> <p>3. Comunicar Resolución de constitución de Caja Menor a las Dependencias Involucradas.</p> <p style="text-align: center;">Tramitar Orfeo</p> <p>4. Enviar copia de la Resolución de Constitución de caja menor" debe ser trasladada al Grupo Interno de Recursos Financieros.</p> <p style="text-align: center;">FR-10 - PR- MEJ-01 Oficio</p> <p>5. Abrir o activar cuenta bancaria a nombre de la SCR D, para el manejo de la Caja Menor.</p> <p>6. Solicita póliza de manejo. 😊</p> <p>7. Tramitar Orden de Pago.</p> <p>8. Se inicia la vigencia en el aplicativo o Herramienta que se encuentre vigente y El responsable de Caja Menor registra La información según la Resolución de Constitución; apertura de caja y banco.</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>5. Entregando a la entidad bancaria el documento requerido firmado por el Ordenador del Gasto.</p> <p>6. Verificar la existencia de la póliza global.</p> <p>7. De acuerdo con el proceso establecido.</p> <p>8. El acceso al aplicativo o herramienta debe ser restringido a través de una clave. Esta actividad la realiza sistemas y únicamente el Responsable del manejo y el Ordenador del gasto conocerán dicha clave.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES

CREACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA
MENOR

CÓDIGO: PR-GDF-17

VERSIÓN: 08

FECHA: 29/08/2017

PÁGINA: 4 DE 6

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Dependencia Solicitante	Grupo Interno de Recursos Físicos	Descripción de actividades
<p style="text-align: center;">1</p> <p>9. Diligenciar el formato de solicitud de gastos firmado por el solicitante.</p> <p>12. Realizar la compra del bien o servicio.</p>	<p>10. Recibir formato de solicitud de gasto por Caja Menor diligenciado, anexando las respectivas cotizaciones si es el caso; y pasa al ordenador del gasto de la firma.</p> <p style="text-align: center;">Se hace el pago</p> <p>Pago al proveedor — Vale provisional</p> <p>11. Se hace el pago por la compra o servicio o de ser necesario se diligencia vale provisional de compra y entregar el dinero a la dependencia solicitante.</p> <p>13. Recibir factura, elaborar comprobante de Egreso para firma del beneficiario del bien o Servicio liquidando las retenciones a que haya Lugar. Si es un bien de consumo controlado o Devolutivo enviar copia de factura al Almacén General para aplicar procedimiento Entrada De Bienes al Almacén y Salida de Bienes de Almacén.</p> <p>14. Elaboración formato creación de terceros De caja menor se envi a Financiera por Orfeo.</p> <p>15. Se genera el reintegro en la cuantía de los gastos realizados y es firmado por el responsable de Caja Menor y el Ordenador del Gasto. 😊</p> <p>16. Se radica el formato de reintegro de caja menor con sus anexos: comprobantes de gastos con los respectivos soportes y se asigna por el aplicativo a Recursos Financieros.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>9. consultar por correo o telefónicamente, con el responsable de caja menor si es viable o no la compra o servicio.</p> <p>10. El formato debe venir firmado por el personal de planta y con Vo. Bo. del Almacenista (de ser necesario), se verifica que el gasto sea viable.</p> <p>11. La responsabilidad de los recursos entregados para compra de bienes o prestación de servicios debe estar en cabeza de un funcionario de la Entidad.</p> <p>12. La dependencia solicitante revisa el bien comprado y/o verifica la prestación del servicio, lo cuales deben ajustarse a los requerimientos indicados.</p> <p>13. En caso de haber aplicado descuentos se hace las consignaciones en la Tesorería Distrital, de las retenciones practicadas.</p> <p>15. Verificar que los saldos en los libros de caja y bancos, así como los saldos de control.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-17

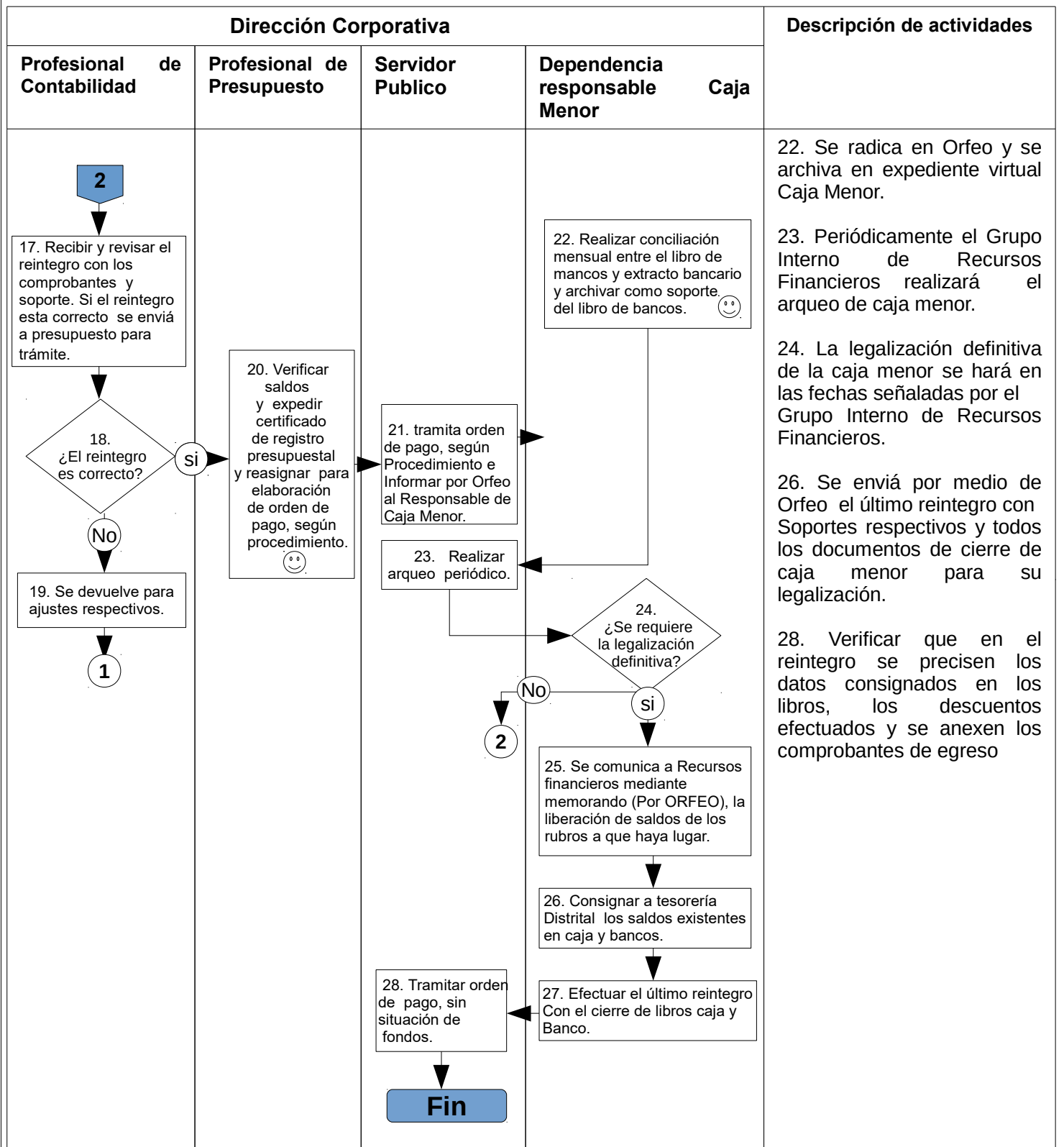
CREACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA
MENOR

VERSIÓN: 08

FECHA: 29/08/2017

PÁGINA: 5 DE 6

SECUENCIA DE ACTIVIDADES





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y
SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO: PR-GDF-17

CREACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA
MENOR

VERSIÓN: 08

FECHA: 29/08/2017

PÁGINA: 6 DE 6

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Solicitud Certificado de disponibilidad Presupuestal	FR-01-PR-FIS-01	X	X	ORFEO
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Póliza de manejo	N/A	X	N/A	ORFEO
Registro orden de pago	N/A	X	N/A	ORFEO
Certificado de Registro Presupuestal	N/A	X	X	PREDIS
Retención de Impuestos por Caja Menor	N/A	N/A	N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	VERSIÓN
01	Versión inicial del sistema integrado
02	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25 de Noviembre de 2008
03	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 27 de Febrero de 2009
04	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 13 de Agosto de 2010
05	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fechas: 25/07/13 Radicado ORFEO 20137100119503
06	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos – Fecha 05/03/2015 Radicado Orfeo 20157100056493
07	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos – Fecha 02/06/2017 Radicado Orfeo 20177100082653

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Paola Andrea Ramirez Gutiérrez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado