

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 1 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

Objetivo

Describir el ciclo de vida de las Cajas Menores desde la creación, el uso de los fondos y el reembolso de acuerdo con la normatividad vigente.

Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de erogación caja menor por parte del área receptora del servicio y finaliza con la legalización del gasto en el sistema SAP.

Términos y definiciones

Administrador de caja menor: Persona encargado de atender las solicitudes, verificación, registro y legalización de las mismas, cumpliendo el rol de planificador de la caja menor.

Caja menor: son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos, con la finalidad de atender erogaciones que tengan el carácter de imprevistas, urgentes, inaplazables e imprescindibles o que sean aprobados por resolución vigente para la buena marcha de la Empresa o la correcta prestación de un servicio y que por su naturaleza o urgencia no dan lugar al trámite ordinario.

Erogación: Desembolsos de efectivo y/o cheque, por un bien o servicios recibido.

Reembolso: operación por medio de la cual se recupera dinero por pago de un bien o servicio

Normatividad

- Decreto 195 del 11 de mayo de 2007, "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado". Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.,
- Decreto 061 de 2007. "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo" Alcaldía Mayor De Bogotá D.C.,
- Resolución No. DDC-000001 del 12 mayo de 2009 "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores". Secretaría de hacienda
- Resolución 1383 del 31 de diciembre del 2010 "Por la cual se delegan unas funciones". Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP
- Resolución vigente "Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores de la EAAB-ESP" – ESP
- Estatuto tributario vigente. DIAN

Políticas Generales y de Operación

- Las cajas menores se deben crear por resolución interna. En el momento existen dos cajas menores que son: caja menor de la central de operaciones y caja menor del sistema de abastecimiento.
- Los montos asignados a un fondo de caja menor son susceptibles de aumentar o disminuir de acuerdo con las estadísticas de la ejecución de las cajas menores y deben ser aprobados por resolución.
- La planificación del presupuesto de gastos de caja menor será responsabilidad del Ordenador del Gasto y Administrador de la Caja Menor.

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 2 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

4. Cada Administrador de caja menor debe tener una póliza de manejo antes del primer giro, amparando el monto total de la Caja Menor.
5. Las cajas menores deberán ubicarse en un sitio estratégico y donde el ingreso de personal sea restringido.
6. Los reembolsos de las cajas menores se efectuarán mensualmente por cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el rubro presupuestal, ni del 70% del monto total autorizado. Además, no podrán exceder los topes establecidos en la resolución de caja menor vigente.
7. Los administradores de caja menor deben solicitar al analista tributario la creación del acreedor para la caja menor en el sistema, diligenciando el formato código MPFF1001F01 "Creación de Acreedores" e ingresando los datos al Sistema Integrado de Información Empresarial (SIIE).
8. Un centro de costo o un área receptora de servicios (ARS) solo puede estar adscrito a un centro gestor de caja menor.
9. Se realizarán arqueos periódicos 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 una de las solicitudes.
10. Los reembolsos de las cajas menores se efectuarán mensualmente por cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el rubro presupuestal, ni del 70% del monto total autorizado.
11. Cuando se ordena cambio de la cuenta bancaria se realiza apertura de la misma en la entidad financiera ordenada por la empresa. La cuenta será para uso exclusivo de la caja menor.
12. Proyectar, legalizar y emitir acto administrativo de apertura de la caja menor se deberá realizar como máximo en los cinco (5) primeros días hábiles de cada año.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. PROYECTAR, LEGALIZAR Y EMITIR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE CAJA MENOR			
1.1. Proyecta y remite a la oficina de asesoría legal el borrador de la resolución de caja menor.		Dirección Presupuesto	Aviso SAP Memorando Interno MPFD0801F01
1.2. Recibe y revisa el borrador de la resolución. En caso de no presentarse ninguna observación se devuelve a la Dirección de presupuesto. Continúa la actividad 1.4. En caso de que existan observaciones de devuelve la resolución a la Dirección de presupuesto para que realice los ajustes. Continúa con la actividad 1.3.		Oficina de asesoría legal	Memorando Interno MPFD0801F01
1.3. Realiza los ajustes y remite la resolución a la oficina de asesoría legal		Dirección Presupuesto	Aviso SAP Memorando Interno MPFD0801F01

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 3 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.4. Tramita los vistos buenos y firma de la resolución de caja menor.	Vistos buenos del funcionario que elaboró la resolución, director de presupuesto y jefe de oficina de asesoría legal Firma del Gerente General o del Gerente Financiero	Dirección Presupuesto	Resolución de caja menor
1.5. Remite a la oficina de asesoría legal la resolución		Dirección Presupuesto	Aviso SAP Memorando Interno MPFD0801F01
1.6. Numera y emite anualmente la resolución de caja menor.		Oficina de asesoría legal	Resolución de caja menor
2. GESTIONAR LOS REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE CAJA MENOR			
2.1. Designa a los administradores de cajas menores mediante memorando interno. Con Copia a las Direcciones de Presupuesto, Tesorería y Seguros		Ordenadores de Gasto	Memorando Interno MPFD0801F01
2.2. Solicita copia de la póliza de manejo		Administrador de caja menor	
3. SOLICITAR Y LEGALIZAR APERTURA			
3.1. Elabora la cuenta de cobro del giro de apertura de la caja menor, indicando el número de cuenta a la que se debe girar, el monto establecido según resolución vigente, el concepto del giro. La cuenta de cobro debe ir firmada por el ordenador de gasto y el administrador de la caja menor.	Firma del ordenador de gasto y administrador de caja menor.	Administrador de caja menor	Cuenta de Cobro
3.2. Radica la cuenta de cobro en la ventanilla de la Dirección de Tributaria de acuerdo con el procedimiento MPFF0501P "Registro de Cuentas por Pagar"	Número de radicado	Administrador de caja menor	MPFF0501P "Registro de Cuentas por Pagar"

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 4 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
3.3. Informa a la Dirección de Contabilidad la apertura de la caja menor y/o la creación de una nueva caja menor.		Administrador de caja menor	MPFD0801F01 Memorando Interno
3.4. Ingresa en SAP la transacción FBCJ libro caja		Administrador de caja menor	
4. RECIBIR Y VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS RECEPTORAS DE SERVICIOS (ARS)			
4.1. Recibe y verifica las solicitudes de erogación de caja menor, con las firma del gerente del área correspondiente y los anexos de las cotizaciones en caso de ser necesario según lo estipulado en la resolución vigente de caja menor Para el caso de la Dirección de abastecimiento se puede recibir la solicitud por medio telefónico o verbal y luego el formato.	Firma del gerente del área	Administrador de caja menor	MPFF0804F01 Solicitud erogación cajas menores
4.2. Verifica las prohibiciones de desembolso y los rubros de caja menor establecidas en la resolución vigente y diligencia el espacio "verificación administrador caja menor del formato". En caso de que los materiales solicitados se encuentren dentro de los ítems de las prohibiciones de la resolución de caja menor, se debe devolver e informar verbalmente al área que no es viable su solicitud. En caso de que los materiales solicitados puedan ser adquiridos por medio de caja menor. Continúa con la actividad 5.	Firma del administrador de caja y firma del ordenador del gasto	Administrador de caja menor	Formato MPFF0804F01 "Solicitud Erogación de Caja Menor" Resolución vigente de caja menor
4.3 Recibe y verifica las solicitudes consignadas en el formato MPFF0804F09 "Relación gastos de transporte efectuados caja menor", revisando el completo diligenciamiento de los campos y que este cuente con la respectiva firma del directivo que autoriza y la firma del funcionario.	Firma del funcionario y del gerente o director del área.	Administrador de caja menor	MPFF0804F09 "Relación gastos de transporte efectuados caja menor"
5. GENERAR EL CDP Y RP			
5.1. Elabora en SAP el CDP, por medio de la transacción FMY1		Administrador de caja menor	

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 5 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5.2. Verifica que la factura cumpla con todos los requisitos de Ley y que el proveedor este creado en el sistema SAP de la EAAB-ESP. - En caso de estar creado sigue con el paso 5.5. -En caso de no estar creado, sigue con la actividad 5.3.		Administrador de caja menor	
5.3. Diligencia el formato de creación de acreedores, anexando el RUT del acreedor y en SAP la transacción ZAP01 para solicitar a la Dirección de tributaria la creación del tercero		Administrador de caja menor	MPFF1001F01 Creación de acreedores Correo electrónico
5.4. Elabora en SAP el RP por medio de la transacción FMX1, dependiendo del valor de la factura o la cotización		Administrador de caja menor	
5.5. Registra en el formato Registro contable erogación, los números de CDP y RP		Administrador de caja menor	Formato MPFF0804F02, "Registro contable erogación"
5.6. Se genera en forma automática en el sistema un Work Flow para la liberación RP		Ordenador del gasto	
7. ENTREGAR PAGO EN CHEQUE O EFECTIVO			
7.1. Entrega el valor neto, es decir, después de hacer las retenciones de Ley que correspondan al acreedor de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario vigente. De acuerdo con lo estipulado por la resolución vigente de caja menor se entrega efectivo o cheque al proveedor o al Área Receptora de Servicios (ARS) y deja constancia de recibido en el formato solicitud de erogación de caja menor en la sección recibo de caja en constancia de recibido. Sí el dinero es entregado en cheque diligencia el formato comprobante de egreso en el cual deja constancia de recibido por parte del proveedor.	Firma o sello del proveedor o el Área Receptora de Servicios (ARS)	Administrador de caja menor	Formato MPFF0804F01 "Solicitud de Erogación de Caja Menor" Formato MPFF0804F03 Comprobante de Egreso
7.2. Excepcionalmente se puede efectuar la compra del material, elemento o servicio antes de recibir el desembolso de la caja menor si es	Firmas		Formato MPFF0804F01 "Solicitud de

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 6 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>requerido en un horario no laborable y si es considerada una situación de carácter de imprevisto, urgente, inaplazable e imprescindible, previa autorización del Director o Gerente de Área.</p> <p>En caso de tratarse de un reembolso, se recibe por parte de la ARS el formato solicitud de erogación de caja menor diligenciado según lo establecido en la Ley</p>			Erogación de Caja Menor"
<p>7.3. En caso de anticipos o cotizaciones, se recibe el cheque o dinero en efectivo y ejecuta la compra con el proveedor aprobado, solicita la factura, cuenta de cobro, tiquete de compra o cualquiera de los documentos aceptados por la DIAN, de acuerdo al plazo establecido en la resolución vigente de caja menor. Para entregar al administrador de caja menor</p>		Área Receptora de Servicios (ARS)	Resolución Caja menor vigente. Factura, cuenta de cobro, tiquete de compra o cualquiera de los documentos aceptados por la DIAN
8. CONTABILIZAR FACTURA.			
8.1. Se legaliza la factura en la transacción SAP R3 F41		Administrador caja menor	
8.2. Diligencia en el formato en la casilla contabilizado el número emitido por el sistema.	Número de Contabilizado	Administrador caja menor	MPFF0804F02, Registro Contable Erogación en la casilla contabilizado
9. CONTABILIZAR PAGO EN EL LIBRO CAJA			
9.1. Contabiliza el pago en el libro de efectivo o bancos, según corresponda a la forma de pago, en el momento en que haya registrado la factura en el sistema, de acuerdo a la transacción FBCJ		Administrador caja menor	
9.2. Diligencia en el formato el número emitido por el sistema.	Número registro en el libro	Administrador caja menor	MPFF0804F02, Registro Contable Erogación en la casilla "Reg. Libro"
10. COMPENSAR LAS PARTIDAS DEL ACREEDOR.			

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 7 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
10.1. Digita el acreedor en SAP/R3 transacción F44 y realiza la compensación.		Administrador caja menor	
10.2. Diligencia en el formato en la casilla compensación el número emitido por el sistema.	Número de compensación.	Administrador caja menor	MPFF0804F02, Registro Contable Erogación
11. REALIZAR ARQUEO			
11.1. Realiza un arqueo en la fecha programada en el cronograma de actividades de cierre contable y presupuestal con el ordenador del gasto o su delegado. Si se presenta diferencia, establece las causas exactas de la diferencia para proceder a efectuar los ajustes necesarios. Si se establece que la diferencia se debe a notas debito aplicadas por el banco por gastos propios del manejo de la cuenta bancaria, procede a incluirlos en el sistema.	Firmas del ordenador del gasto y administrador del gasto	Administrador caja menor	MPFF0804F04 arqueo caja menor
11.2. Si se establece que la diferencia se debe a faltantes o sobrantes en el efectivo, debido a una obligación o un derecho cancelado por menor o mayor valor, debe informar por medio de memorando al ordenador del gasto Anexa los soportes necesarios		Administrador caja menor	MPFD0801F01 memorando interno
11.3. Informa a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de investigaciones disciplinarias el faltante o sobrante Anexa los soportes necesarios		Ordenador del gasto	MPFD0801F01 memorando interno
12. REALIZAR CIERRE MENSUAL			
12.1. Radica la cuenta de cobro en la ventanilla de la Dirección de Tributaria de acuerdo con el procedimiento MPFF0501P "Registro de Cuentas por Pagar" Y anexa el informe del cierre mensual, que contiene la relación de gastos del periodo a ser reembolsado, con todos los soportes y la cuenta de	Número de radicado	Administrador de caja menor	MPFF0501P "Registro de Cuentas por Pagar" Cuenta de Cobro

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 8 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
cobro correspondiente.			
12.2.Efectúa el pago según el procedimiento		Profesional Pagador / Dirección de Tesorería	Procedimiento: MPFF0502P "Realización y confirmación del Pago".
12.3. Realiza el ingreso de los fondos recibidos en el libro de la caja menor del sistema SAP/R3, mediante la transacción FBCJ			
12.4. Elabora y radica mediante memorando interno un informe que remite a la oficina de control interno, y Dirección de Tesorería, Dirección de presupuesto y Dirección Contabilidad, en los (10) diez primeros días hábiles de cada mes.			MPFD0801F01 Memorando interno MPFF0804F04, arqueo caja menor MPFF0804F05, Estado Ingresos y Egresos MPFF0804F06, Conciliación Bancaria MPFF0804F07, Estadísticas Caja Menor Extracto de Cuenta de la Caja Menor Reporte del Libro de Caja Efectivo y Cheques
13. MODIFICA EL PRESUPUESTO DE CAJA MENOR			
13.1 Realiza modificaciones, sí se requiere, al presupuesto de caja menor por medio del procedimiento Modificaciones Presupuestales y PAC de las Vigencias y de Vigencias Futuras.		Administrador de caja menor y/o planificador de la Dirección de abastecimiento	Procedimiento MPFF0104P Modificaciones Presupuestales Y Pac De Las Vigencias.

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE EFECTIVO	Página: 9 de 9	
Procedimiento: Cajas Menores	Código: MPFF0804P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
14. CIERRE ANUAL DE SALDO DE CAJA MENOR.			
14.1. Al finalizar el año, según el cronograma de cierre financiero, fijado por la Gerencia Financiera: debe: -Radicar a la Dirección Tributaria como soporte el informe del cierre de la relación de gastos del periodo, con todos los soportes correspondientes. -Consignar a la cuenta indicada por la Dirección de Tesorería el saldo del efectivo de caja menor. -Transferir a la cuenta indicada por la Dirección de Tesorería el saldo en bancos. -Registrar en el libro de bancos y efectivo la operación realizada.		Administrador de caja menor	
14.2. Libera los recursos sobrantes de ser necesario.	Verifica que el saldo de la caja menor quede en CERO (0) al cierre de la vigencia	Administrador de caja menor	
14.3. Remite mediante memorando interno, soporte de las transferencias de saldos de efectivo y saldo de bancos a la Dirección de Contabilidad, Dirección de Tesorería, Pagaduría y Oficina de Control Interno		Administrador de caja menor	MPFD0801F01 Memorando interno
15. REGISTRAR EN EL LIBRO DE CAJA MENOR EL REINTEGRO A LAS CUENTAS DE LA EMPRESA.			
15.1. Registra en el libro de bancos y/o efectivo del sistema SAP/R3, mediante la transacción FBCJ la trasferencia de los saldos de bancos y efectivo, a las cuentas de la empresa.		Técnico Administrativo Dirección Servicios Administrativos	

Elaboró: Luis Fernando Ramírez Cancelado, Verena Patricia Salazar García, Marcela Mellizo	Revisó: Juan Carlos González Vásquez, Verena Patricia Salazar, Carlos Fernando Peraza	F. Revisión: 19/09/2018
Responsable del Procedimiento: Director Servicios Administrativos	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa y Uriel Ramiro Gómez Sanabria	F. Aprobación: 24/09/2018