CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 GENERALIDADES 3
4.1 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR 3
4.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 3
4.1.3 Resolución de creación de la Caja menor 3
4.1.4 Apertura de la cuenta corriente 3
4.1.5 Registro de la creación de la caja menor 3
4.1.6 Póliza global de manejo 4
4.1.7 Conceptos y montos 4
4.1.8 Prohibiciones 4
5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 5
5.1 MANEJO DE LA CAJA MENOR 5
5.1.1 Designar funcionarios responsables del manejo de la caja menor 5
5.1.2 Gestionar desembolsos de la caja menor 5
5.1.3 Legalizar la caja menor 6
5.1.4 Deducciones 7
5.2 REEMBOLSO DE CAJA MENOR 7
5.2.1 Gestionar reembolsos 7
5.3 CONTROLES PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES 8
5.3.1 Realizar Arqueo de la Caja Menor 8
5.3.2 Realizar Conciliaciones Bancarias 9
5.4 CIERRE DE VIGENCIA 9
5.4.1 Gestionar cierre de vigencia 9
5.4.2 Identificar Diferencia de Faltante o Sobrante en la Caja Menor 9
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 10
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 10

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Director Financiero	Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretario General	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2018-06-19

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la constitución, manejo, reembolso, gestión, control y cierre de los recursos identificados y definidos en el presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio como cajas menores, destinadas para atender gastos que tengan **carácter urgente**; en el marco del Decreto reglamentario 2768 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las cuáles serán gestionadas por los responsables de las cajas menores.

2 DESTINATARIOS

Este documento está destinado a los servidores públicos y contratistas responsables de los recursos, quienes intervienen en la gestión de la cadena presupuestal y quienes realicen control y vigilancia al proceso.

3 GLOSARIO

ARQUEO: es el análisis de las transacciones obtenidas en el flujo del efectivo de la caja menor, en un momento determinado, con el objeto de comprobar el correcto manejo y registro de los recursos recibidos y si el saldo que este arroja coincide con lo que se encuentra físicamente en efectivo, avances, facturas y saldo en bancos.

AVANCE DE CAJA MENOR: es el momento en el cual se entrega una suma de efectivo con el fin de cubrir un gasto futuro con ciertas características el cual debe ser legalizado.

CAJA MENOR: es un fondo creado para agilizar la adquisición de bienes y servicios, los gastos con el carácter de urgente, plenamente identificados y definidos en el presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio.

CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF, para amparar la constitución de la caja menor.

CLASE DE GASTO: Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.

DEDUCCIONES: son los menores valores pagos por concepto de retenciones generados en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

FALTANTE EN CAJA: corresponde al menor valor evidenciado en un arqueo de caja menor el cual debe ser debidamente justificado y originado por el correcto uso del efectivo usualmente generado por la aproximación al peso en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

COPIA NO CONTROLADA

SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

SOBRANTE EN CAJA: corresponde al Mayor valor evidenciado en un arqueo de caja menor el cual debe ser debidamente justificado y originado por el correcto uso del efectivo usualmente generado por la aproximación al peso en el momento de la adquisición de bienes y servicios.

4 GENERALIDADES

4.1 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

4.1.1 Creación de la caja menor

Las cajas menores se constituyen, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el aprobador del gasto de la SIC, en la cual se define el monto, el responsable, la finalidad y clase de gastos que se puedan realizar. Así mismo esta debe indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro.

4.1.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se debe contar con el respectivo CDP. La Secretaría General en colaboración con las direcciones y/o dependencias en las cuales exista cajas menores, son las encargadas de proyectar el CDP y coordinar el trámite de la expedición del certificado de disponibilidad y registro presupuestal, conforme a los establecido en el GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos.

4.1.3 Resolución de creación de la Caja menor

Las dependencias en las cuales existan cajas menores, son las encargadas de preparar los proyectos de resolución con visto bueno de la dirección financiera y coordinar el trámite de aprobación de la resolución suscrita por la Secretaría General.

4.1.4 Apertura de la cuenta corriente

La Dirección Financiera es la responsable de la apertura, condiciones de manejo, transferencia de los fondos fijados a la cuenta corriente de la caja menor a nombre del responsable designado en la resolución de constitución.

4.1.5 Registro de la creación de la caja menor

COPIA NO CONTROLADA

El perfil Gestión de Caja Menor Registra el ingreso de apertura de caja menor creando el saldo inicial de bancos disponible en el SIIF, usando la guía de Gestión De Caja Menor expedida por Ministerio De Hacienda y Crédito Publico

4.1.6 Póliza global de manejo

Con cargo a la Entidad, la Dirección Administrativa es responsable de gestionar ante la compañía de seguros la inclusión en la póliza global de manejo, al funcionario que se designe para el manejo de la caja menor.

4.1.7 Conceptos y montos

Cuando se realice la apertura de varias cajas menores, la cuantía máxima de cada una de éstas puede ser hasta por el valor que anualmente autorice la Dirección General del Presupuesto Público Nacional en la resolución emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El Superintendente puede fijar el valor de cada una de las cajas menores, teniendo en cuenta la cuantía máxima.

El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados, definidos y que tengan carácter de URGENTE. De igual forma los recursos pueden ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, como lo establece el Decreto reglamentario 2768 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

Los recursos, rubros y valores asignados a la caja menor se distribuyen según lo estipulado en la resolución de su creación.

4.1.8 Prohibiciones

Se establecen las siguientes prohibiciones para el manejo de la caja menor:

a. Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor, o de cualquier otra persona.
b. Adquirir elementos que existan en el almacén.
c. Fraccionar pagos de un mismo servicio o elemento.
d. Atender pagos por conceptos distintos de los autorizados en la creación de caja menor.
e. Atender pagos por servicios personales y conceptos inherentes a nómina.
f. Girar cheques en descubierto.
g. Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.
h. Atender pagos por servicios públicos y arrendamientos de inmuebles.
i. Consignar recursos obtenidos por recaudo de servicios que presta la entidad.
j. Pagar un hecho ya cumplido.

COPIA NO CONTROLADA

k. En la cuenta corriente no se pueden registrar transacciones por consignaciones o retiros diferentes a los inherentes al manejo de los recursos de las cajas menores.
l. Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá reemplazar hasta tanto no haya sido legalizada en su totalidad.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 MANEJO DE LA CAJA MENOR

5.1.1 Designar funcionarios responsables del manejo de la caja menor

El Superintendente de Industria y Comercio puede designar a cualquier servidor público idóneo de la Entidad para que sea responsable del manejo de la caja menor, excepto a quién esté desempeñando funciones de almacenista o tenga a su cargo el manejo de bienes o recaudo de dinero por cualquier otro concepto.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia a comisión o cualquier situación administrativa en la cual no desempeñe las funciones asignadas, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, puede mediante resolución encargar a otro funcionario para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para esto solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo.

De otra parte, cuando se cambie el responsable de la caja menor debe hacerse una legalización efectuando el arqueo y reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha donde se haga efectivo el cambio.

Nota 1: cuando el responsable de la caja menor se ausente por cualquier eventualidad mencionada anteriormente solo es necesario hacer el arqueo, pero cuando se cambia definitivamente el responsable de la caja menor se debe hacer arqueo y el respectivo rembolso.

5.1.2 Gestionar desembolsos de la caja menor

El jefe de la dependencia responsable de la caja menor o a quién este delegue, es quién autoriza la adquisición de bienes o servicios por caja menor, para esto el servidor público asignado de realizar la compra del bien o servicio diligencia y tramita las firmas requeridas en el formato "Comprobante provisional Avance de Gastos por Caja Menor" GF03-F04 para la entrega del dinero. Para el caso de viáticos y gastos de viaje se requiere del formato Orden de Comisión y Pago de Viáticos NacionalesGT02-F17 con las firmas requeridas, según lo establecido en el procedimiento GT02-P03 Comisiones, el desembolso lo debe realizar el servidor público que tenga a su cargo el manejo de la caja menor.

- Para los desembolsos de las cajas menores se tiene en cuenta lo siguiente:

COPIA NO CONTROLADA

a. Que haya disponibilidad de recursos en el rubro a que da lugar la solicitud.
b. Las áreas que requieran solicitar compras y/o servicios susceptibles de atenderse con los recursos de las cajas menores, deben justificar la necesidad de compra del bien o servicio en el formato GF03-F04 Comprobante provisional avance de gastos por caja menor, con sus respectivas firmas.
c. Para el caso de las reuniones de trabajo que requieren de alimentación, es indispensable la presencia del Superintendente y su autorización para el gasto por escrito.
d. Para el caso de los viáticos y gastos de transporte se requiere del formato "Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales" GT02-F17 con sus correspondientes firmas por el superior inmediato y el ordenador del gasto o a quién este delegue.
e. Cuando se requiera atender la adquisición de bienes o servicios, solo se aceptan si no están contemplados en los contratos celebrados por la Entidad, o no se encuentran disponibles en el inventario del almacén para su consumo, para esto se debe contar previamente con la autorización de los jefes de las de las direcciones y/o dependencias en las cuales existan cajas menores y del responsable del almacén.
f. El monto permitido en efectivo no puede superar los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

5.1.3 Legalizar la caja menor

Para efectuar la legalización del avance del dinero entregado, el servidor público encargado de la caja menor diligencia el formato Comprobante de Caja Menor Legalizado GF03-F05 donde relaciona los documentos soportes (facturas, recibos, cuentas de cobro. Si el proveedor es persona natural y no pertenece al régimen común, debe elaborar su propia cuenta de cobro; para los transportes se debe diligenciar el formato Relación de Gastos de Transporte), dichos soportes constatan el gasto efectuado.

Los comprobantes de caja menor legalizados deben numerarse en forma consecutiva y ascendente, dando inicio a la numeración desde 1 hasta el cierre de la vigencia fiscal.

Para el caso de viáticos y gastos de transporte servidor público o contratista, una vez culminada la comisión de viaje, tiene 5 días hábiles para entregar al responsable de la caja menor los siguientes documentos debidamente diligenciados con sus respectivas firmas, bajo radicación 321 y dirigido a la Dirección Financiera, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GT02-P03 Comisiones:

- Formato Cumplido de Comisión GT02-F18
- Pasa bordos (si es el caso)
- Soporte de los gastos de viaje (si es el caso)
- GT02-F43 Legalización Gastos de Viaje y/o Transporte

COPIA NO CONTROLADA

Una vez legalizado el comprobante provisional avance de gastos por caja menor y diligenciado el comprobante de caja menor legalizado, el servidor público responsable de la caja menor perfil Gestión De Caja Menor, procede a incluir estos movimientos en el aplicativo SIIF de acuerdo a los instructivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Para el respectivo registro en el SIIF, ver Guía De Gestión De Caja Menor elaborada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.)

5.1.4 Deducciones

Las deducciones, que por la adquisición de bienes o servicios, se efectúen por concepto de retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA que demás que por ley se autoricen, se aplicarán en el momento del pago y son registrados en el "Comprobante de Caja Menor Legalizado".

5.2 REEMBOLSO DE CAJA MENOR

5.2.1 Gestionar reembolsos

Los reembolsos se hacen en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

El servidor público, encargado de la Caja Menor debe:

a. Generar en el aplicativo SIIF el reembolso de caja menor, el cual arroja un número, debe imprimirse el pantallazo.
b. Proyectar un memorando dirigido a la Dirección Financiera para solicitar la continuidad de los trámites presupuestales del reembolso.
c. Conformar carpeta con los egresos y pagos con sus respectivos soportes y adjuntar los formatos:
   - "Relación Rembolso Caja Menor*" GF03-F08 se* totalizan cada uno de los rubros afectados con su correspondiente beneficiario.
   - Legalización Rembolso Caja MenorGF03-F07 es el resumen de los rubros afectados con su correspondiente valor a legalizar y se refleja el valor del 4 por mil.
   - Retenciones RembolsoGF03-F09 se identifica claramente el valor por Rete Fuente, Rete ICA y Rete IVA. No aplica para la caja menor de viáticos y gastos de transporte.
d. Entregar carpeta al servidor público o contratista, encargado de la central de cuentas para su revisión e inicio del proceso presupuestal.

COPIA NO CONTROLADA

Los servidores públicos o contratistas de la Dirección Financiera proceden a realizar los pasos que se describen en la Guía rápida cadena presupuestal para reembolso de caja menor, elaborada por el Ministerio de Hacienda.

Después de haber realizado los pasos descritos en la guía rápida cadena presupuestal, el servidor público o contratista, de la Dirección Financiera procede a elaborar la solicitud del CDP en el SIIF, este número de CDP es informado al responsable de la caja menor para que este proceda a elaborar la resolución para reembolso.

Cuando se tiene la resolución con el número del CDP se traslada al ordenador de gasto para su firma.

Cuando la resolución ya está firmada y enumerada se entrega nuevamente al funcionario de la central de cuentas de la Dirección Financiera para que este de inicio a la cadena presupuestal para rembolso de la caja menor (Presupuesto, Central de cuentas, contabilidad y pagaduría).

En la legalización de los gastos para efectos del rembolso se exige el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

a. Que la fecha del comprobante de caja menor legalizado corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
b. Que la compra de bienes tenga el correspondiente ingreso y salida del almacén.
c. Que el comprobante de egreso de SIIF tenga los respectivos soportes.

Nota 3: Para la solicitud del CDP remitirse al Procedimiento Presupuesto de Gastos GF02-P02, capítulo 7.3.1.

5.3 CONTROLES PARA EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES

5.3.1 Realizar Arqueo de la Caja Menor

Al responsable de la caja menor se le realizarán arqueos sorpresivos por un servidor público o contratista designado por el Director Financiero, donde se verifica:

a. Que las operaciones estén debidamente sustentadas.
b. Que el valor asignado a la caja menor sea el asignado en la resolución de constitución.
c. El valor de los avances de gastos por caja menor que están pendientes por legalizar.
d. El valor de los comprobantes de caja provisional legalizados. Para viáticos y gastos de transporte este formato no aplica.
e. Que los recibos legalizados estén registrados en el SIIF.
f. Que el periodo de los recibos corresponda con el periodo de rembolso.

COPIA NO CONTROLADA

g. Que los reembolsos se realicen en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

Una vez verificados físicamente los documentos y soportes de las transacciones realizadas, se deja constancia de las inconsistencias en el formato Acta de Arqueo Caja Menor con Manejo de Cuenta Corriente - Observaciones - GF03-F06 suscrito tanto por el funcionario que realice el arqueo como por quien tenga asignada la caja menor.

Se deja copia al servidor público responsable de la caja menor, copia para el jefe de la dependencia que tiene a cargo la caja menor y para la Dirección Financiera. Este control es independiente a la verificación por parte de la auditoría de la Oficina de Control Interno.

5.3.2 Realizar Conciliaciones Bancarias

El responsable del manejo de la caja menor que tiene a su cargo la chequera, recibe mensualmente del funcionario responsable de la pagaduría, el extracto bancario los primeros diez (10) días del mes, con el fin de que realice la correspondiente conciliación en el formato *"Conciliación Bancaria"* GF03-F11 y ejerza los respectivos controles respecto a las partidas conciliatorias.

5.4 CIERRE DE VIGENCIA

5.4.1 Gestionar cierre de vigencia

Al cierre de cada período se debe legalizar la caja menor reintegrando a la cuenta bancaria que determine la Dirección Financiera los saldos en efectivo, las retenciones y los saldos en bancos, de manera tal que la cuenta corriente de la caja menor quede en ceros.

También se deben realizar los registros necesarios en el aplicativo SIIF con base a las instrucciones impartidas en la guía de cierre definitivo de una caja menor expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

5.4.2 Identificar Diferencia de Faltante o Sobrante en la Caja Menor

La persona responsable de la caja menor, debe de tener claro que esta siempre debe corresponder al valor por la cual fue constituida, tanto en soportes como en efectivo. Si al

COPIA NO CONTROLADA

realizar su verificación o arqueo, se llegará a establecer un faltante o sobrante, el responsable debe hacer un análisis de cuál es la causa. Si surtido lo anterior no se determina la causa o justificación, en caso de un sobrante el responsable debe consignar a la cuenta corriente Banco de Bogotá a nombre de la Superintendencia de Industria y comercio No. 062-75438-7, el valor determinado y en caso contrario o faltante, el responsable debe asumir este valor reponiendo los recursos.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GF03-F04 Avance de gastos por caja menor
GF03-F05 Comprobante de caja menor legalizado
GF03-F06 Acta de arqueo caja menor con manejo cuenta corriente
GF03-F07 Legalización rembolso caja menor
GF03-F08 Relación rembolso caja menor
GF03-F09 Retenciones rembolso
GF03-F10 Relación de gastos de transporte
GF03-F11 Conciliación bancaria

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Esta actualización de la versión del instructivo para el manejo de la caja menor, se realiza debido a que no cumplía con el esquema dispuesto para la elaboración de instructivos en el formato SC01-F08, se profundiza en el objeto, alcance del instructivo y realizan aclaraciones a las actividades.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA