CONTENIDO

1 OBJETIVO 2

2 ALCANCE 2

3 MANEJO DE CAJAS MENORES 2
3.1 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR 2
3.1.1 Póliza Global de Manejo 2
3.1.2 Conceptos y Montos 3
3.1.3 Prohibiciones 3
3.2 PROCESO DE GESTIÓN 4
3.2.1 Funcionarios Responsables del Manejo 4
3.2.2 Desembolsos de la Caja Menor 4
3.2.3 Legalización de la Caja Menor 5
3.2.4 Deducciones 5
3.2.5 Arqueo de la Caja Menor 5
3.2.6 Conciliaciones Bancarias 6
3.3 REEMBOLSO CAJA MENOR 6
3.4 CIERRE DE VIGENCIA 7

4 FORMATOS 8

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Carlos Bustamante Bello Cargo: Director Financiero (E) Fecha:	Nombre: Ligia Stella Rodríguez Hernández Cargo: Secretaria General Fecha: 2012-09-19 Firma: (Original firmado)	Nombre: Juan Pablo Herrera Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2012-09-20 Firma: (Original firmado)

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

Disponer de recursos necesarios en las cajas menores, para atender los gastos plenamente identificados y definidos en el presupuesto de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las autorizaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2 ALCANCE

Inicia con la revisión de la resolución de constitución y funcionamiento de cajas menores y termina con el cierre de la caja en la respectiva vigencia.

3 MANEJO DE CAJAS MENORES

El manejo de las cajas menores nace con la resolución de creación de la caja menor y finaliza con el cierre presupuestal de la misma, este comprende cuatro procesos que son: *el proceso de constitución, el proceso de gestión, el proceso de rembolso; y el proceso de cierre.*

3.1 CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

Las cajas menores se crean mediante resolución donde se define la constitución y el funcionamiento de la misma, esta resolución debe ser firmada y aprobada por el Ordenador de Gasto.

La Secretaría General en colaboración con las direcciones y/o dependencias en las cuales existan cajas menores, serán estas las encargadas de preparar los proyectos de resolución y coordinar el trámite para contar con la disponibilidad y el registro presupuestal.

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

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, el monto permitido en efectivo no puede superar los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

3.1.1 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 a quien se designe para el manejo de la caja menor.

3.1.2 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 anualmente la resolución que reglamente la constitución y funcionamiento de las cajas menores, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Cuando se requiera atender gastos y compras, solo se aceptan si no están contemplados en los contratos celebrados por la Entidad, ni en elementos en stock del almacén, 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.

Los recursos y valores asignados a la caja menor se distribuyen según lo estipulado en la resolución de su creación, al igual que los rubros, dentro de los cuales se encuentran:

a. Papelería, útiles de escritorio y oficina.
b. Productos de aseo y limpieza
c. Productos de cafetería y restaurante
d. Mantenimiento de bienes inmuebles
e. Mantenimiento de bienes muebles, equipos y enseres
f. Mantenimiento de equipos de navegación y transporte
g. Transporte
h. Otros gastos por impresos y publicaciones
i. Viáticos y gastos de viaje al interior
j. Gastos judiciales

3.1.3 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.

Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá reemplazar hasta tanto no haya sido legalizada en su totalidad.

3.2 PROCESO DE GESTIÓN

3.2.1 Funcionarios Responsables del Manejo

El Superintendente de Industria y Comercio puede designar a cualquier funcionario 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: 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.

3.2.2 Desembolsos de la Caja Menor

El jefe de la dependencia responsable de la caja menor o el funcionario asignado es quién autoriza la adquisición de bienes o servicios por caja menor, para esto el funcionario que se designe para tal actividad diligenciará y tramitará las firmas requeridas en el formato GF03-F04 Avance de Gastos por Caja Menor, para la entrega del dinero. El desembolso lo debe realizar el funcionario que tenga a su cargo el manejo de la caja menor.

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

a. Que haya disponibilidad de recursos en el rubro a que da lugar la solicitud.
b. Los funcionarios que requieran solicitar compras y/o servicios susceptibles de atenderse con los recursos de las cajas menores, deberán justificar la necesidad de compra del bien o servicio en el formato GF03-F04 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" con sus correspondientes firmas por el superior inmediato y el ordenador del gasto o a quién este delegue.

NOTA: la legalización se debe realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto presentando los pasabordos, las certificaciones de cumplimiento y no se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

3.2.3 Legalización de la Caja Menor

Para efectuar la legalización del avance del dinero entregado, el funcionario encargado de la caja menor diligencia el formato "*Comprobante de Caja Provisional*" 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 provisionales de caja menor deben numerarse en forma consecutiva y ascendente, dando inicio a la numeración desde 1 hasta el cierre de la vigencia fiscal.

La Dirección Financiera es la encargada de solicitar la creación del usuario en el SIIF al funcionario encargado de la caja menor, con el fin de que este realice el registro de cada uno de los *Comprobantes de Caja Menor Provisional* que soporta el anticipo del gasto.

Una vez legalizado el Avance de Gastos por Caja Menor y diligenciado el Comprobante de Caja Provisional, se procede a incluir estos movimientos en el aplicativo SIIF de acuerdo a los instructivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA: para el respectivo registro en el SIIF, ver "Guía de operación de las cajas menores" elaborado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.2.4 Deducciones

Las deducciones que por prestación de servicios o compras se efectúen por concepto de retención en la fuente, retención de ICA y retención de IVA se aplicarán en el momento del pago y serán registrados en el "Comprobante de Caja Provisional".

3.2.5 Arqueo de la Caja Menor

Al responsable de la caja menor se le realizarán arqueos sorpresivos por un funcionario 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.
e. Que los recibos legalizados estén registrados en el SIIF.
f. Que el periodo de los recibos corresponda con el periodo de rembolso.
g. Que los rubros presupuestales autorizados estén en orden y no supere el porcentaje del 70% de utilización para la solicitud de rembolso.

Una vez verificados los documentos, se deja constancia en el formato **"***Acta de Arqueo Caja Menor con Manejo de Cuenta Corriente***"** suscrito tanto por el funcionario que lo practique como por quien tenga asignada la caja menor.

Se deja copia al funcionario 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.

NOTA: se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en bancos, la sumatoria de los comprobantes de egreso, el gravamen financiero cobrado por el banco y la sumatoria de los avances provisionales, debe ser igual al valor total estipulado para la caja menor.

3.2.6 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"* y ejerza los respectivos controles.

3.3 REEMBOLSO CAJA MENOR

Los reembolsos se harán 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 funcionario encargado de la Caja Menor:

a. Genera en el aplicativo SIIF el reembolso de caja menor, el cual arroja un número, debe imprimirse el pantallazo.
b. Proyecta un memorando dirigido a la Dirección Financiera para solicitar la continuidad de los trámites presupuestales del reembolso
c. Conforma un AZ con los egresos y pagos con sus respectivos soportes y adjuntan los formatos:

- "*Relación Rembolso Caja Menor" se* totalizan cada uno de los rubros afectados con su correspondiente beneficiario.
- "Legalización Rembolso Caja Menor" es el resumen de los rubros afectados con su correspondiente valor a legalizar y se refleja el valor del 4 por mil.
- "Retenciones Rembolso" se identifica claramente el valor por Rete Fuente, Rete ICA y Rete IVA.

d. Entrega el AZ al encargado de pagaduría para su revisión e inicio del proceso presupuestal.

Los funcionarios 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 funcionario 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 rembolso.

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 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 corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
b. Que el soporte de ingreso y salida del almacén de elementos comprados este.
c. Que los comprobantes de caja provisional tengan los respectivos soportes.

NOTA: Para la solicitud del CDP remitirse al Manual Presupuesto de Gastos e Ingresos GF02-M01 numeral 9.2 procedimiento expedición CDP.

3.4 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 y los saldos en bancos de manera tal que la cuenta corriente de la caja menor quede en ceros y estos registros deben ser ingresados en el aplicativo SIIF establecido 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.

4 FORMATOS RELACIONADOS

GF03-F04 Avance de gastos por caja menor
GF03-F05 Comprobante de caja menor provisional
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