
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Descripción del Procedimiento	3
3.	Alcance	3
4.	Requisitos y Políticas	3
5.	Definiciones	6
6.	Desarrollo	7
6.1	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	7
6.2	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	7
6.3	Solicitar consecutivo y elaborar proyecto de resolución para la apertura de la caja menor de la vigencia fiscal correspondiente	8
6.4	Solicitar certificado de registro presupuestal	8
6.5	Elaborar certificado de registro presupuestal	8
6.6	Girar recursos para manejo de la Caja Menor	8
6.7	Solicitar los recursos con cargo a la Caja Menor	8
6.8	Verificar disponibilidad de recursos	9
6.9	Legalizar el "Recibo Provisional"	9
6.10	Solicitar "Reembolso de Caja Menor"	9
6.11	Reembolsar recursos de la Caja Menor	10
6.12	Liquidar anualmente la Caja Menor	10
7.	Diagrama de Flujo	11
8.	Documentos Asociados	12
9.	Anexos	12

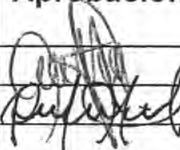
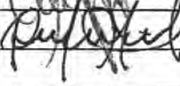
 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

Control de Cambios

Cambios


Fecha	Cambio	Autor/Modificador	Versión
28/03/2016	Inclusión en el formato de procedimiento	Profesional Administrativo	1

Lista de Revisión

Fecha	Versión	Nombre de quien aprueba	Aprobación (Firma)
28/03/2016	1	Ana María Castaño Vargas	
28/03/2016	1	Pablo Alberto Morales García	

Cláusula de Confidencialidad

Toda información contenida en este documento es considerada privilegiada y confidencial, ya que este material incluye descripciones metodológicas de propiedad exclusiva de la Federación Colombiana de Municipios. Ninguna parte de este documento podrá ser reproducida por cualquier medio sin la previa autorización de la Federación Colombiana de Municipios.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la apertura, legalización y control de los recursos asignados para el adecuado manejo de la caja menor.

2. Descripción del Procedimiento


El presente procedimiento permite contar con un medio que facilita la administración de los gastos menores en los cuales incurre la Entidad en su operación diaria y que requieren un control administrativo.

3. Alcance

El presente procedimiento aplica para todos aquellos colaboradores que soliciten gastos identificados y definidos como urgentes e imprescindibles y para el responsable de administrar la caja menor. Inicia con la apertura y termina con la liquidación anual de la caja menor.

4. Requisitos y Políticas

- La Resolución No. 02 de 2012: *"Por medio de la cual se modifica el procedimiento de la caja menor de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional SIMIT"* estableció lo siguiente:
 - El importe aprobado es de un millón de pesos m/l (\$1.000.000).
 - La tesorería entregará al responsable de la caja menor el equivalente al importe autorizado.
 - La caja menor solo podrá ser manejada por empleados que estén amparados, con póliza de manejo o que la constituyan con cargo a la respectiva caja menor y que sean designados por el Director Administrativo y Financiero de la Federación.
 - Se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal para garantizar el gasto con cargo a la caja menor.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016


- El Director Administrativo y Financiero de la Federación encargará mediante comunicación a otro funcionario debidamente afianzado para el manejo de la misma cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, mientras subsista la situación; para lo cual solo se requerirá de la entrega del fondo y documentos mediante arqueo.
 - Se autorizará por parte del Director Ejecutivo la constitución, apertura, modificación del valor y cancelación de la caja menor (Esto último en caso que haya desaparecido el fin para el cual se constituyó).
 - Se prohíbe el fraccionamiento de pagos en el manejo de la caja menor.
 - El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, sólo podrá recibir los soportes de gastos que contengan facturas o documento equivalente, cuya fecha de expedición corresponda a la del periodo que se legalice o la fecha del reembolso solicitado.
 - La factura y/o documento equivalente debe presentarse de acuerdo con los siguientes requisitos: Artículo 617 del Estatuto Tributario y lo señalado en el Artículo 774 del Código de Comercio.
- Artículo 617. Requisitos de la factura de venta. ¹

Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.*
- b. Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.*
- c. *Modificado* Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del I.V.A. pagado.*
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.*
- e. Fecha de su expedición.*
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.*
- g. Valor total de la operación.*
- h. El nombre o razón social y el NIT de/impresor de la factura.*
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.*
- j. *Declarado Inexequible Corte Constitucional.*

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por

¹ <http://estatuto.co/?e=436>

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016

computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

PAR. En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

*PAR 2. ** Adicionado- Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible lo utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.*

- **Artículo 774. Requisitos de la factura de venta. Modificado por el Artículo 3, Ley 1231 de 2008.**


La factura deberá reunir, además de los requisitos señalados en los Artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los siguientes:

- 1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión.*
- 2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.*
- 3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.*

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo, no afectará la calidad de título valor de las facturas.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016


- Mientras se legaliza un reembolso no está permitido prestar dinero a la caja menor y si ésta se queda sin disponible se deberá esperar el reembolso para realizar cualquier gasto.
- Si al finalizar la vigencia fiscal existe saldo de dinero disponible de la caja menor este valor será reintegrado a la Jefatura Financiera.
- La liquidación de la caja menor se debe realizar una vez al año teniendo como fecha límite el 30 de diciembre de la vigencia. Adicionalmente el reembolso se solicitará dentro de los primeros días del nuevo año.
- Con los recursos de la caja menor se prohíben los siguientes pagos:
 - Pago de contratos.
 - Gastos de nómina.
 - Pago de factura de servicios públicos domiciliarios.
 - Realizar cambios de cheques.
 - Realizar Préstamos.
- La solicitud de la Caja Menor que realiza un Colaborador de la Federación Colombiana de Municipios debe estar autorizada por el Director Nacional SIMIT. La legalización de la utilización de la Caja Menor, debe estar soportado por medio de una factura y/o documento equivalente y deberá presentarse con el visto bueno del jefe inmediato.
- El funcionario responsable de la Caja Menor está obligado a permitir que tanto la Jefatura Financiera como la Revisoría Fiscal realicen arqueos sorpresivos al manejo de la Caja Menor.

5. Definiciones

Caja menor: es un fondo fijo de efectivo, que se crea en las organizaciones para sufragar gastos de carácter ilimitado, identificados y definidos como imprevistos, urgentes, imprescindibles o esporádicos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: es un documento garante de la existencia de dinero disponible para solventar las obligaciones dinerarias y el pago del contrato que resulte del proceso de selección.²

² <http://www.gerencia.com/el-certificado-de-disponibilidad-presupuestal-cdp-es-requisito-previo-en-los-procesos-de-seleccion.html>

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

Colaborador autorizado: es aquel que está vinculado a la Entidad a través de un contrato laboral. y se obliga al cumplimiento de las normas y políticas establecidas en desarrollo de sus actividades.

Factura: es un documento que demuestra la adquisición de un bien o servicio que hace un comprador a un vendedor.

Legalización: es el acto a través del cual se soporta el gasto originado en la compra o adquisición de un bien o servicio con cargo. a un tercero. Corresponde al reconocimiento contable de un hecho económico que se genera cuando se efectúa un pago.

Periodo Contable: principio de contabilidad que hace referencia al reconocimiento oportuno en el período en el cual se realicen los gastos.

Registro Presupuestal: es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto el cual garantiza que los recursos del presupuesto se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.³

Vigencia fiscal: periodo de tiempo para la ejecución de un presupuesto.

6. Desarrollo


6.1 Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal

Al iniciar la vigencia fiscal, el Director Nacional SIMIT solicita expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, especificando rubro y valor anual de la caja menor.

6.2 Expedir certificado de disponibilidad presupuestal

El Profesional de Presupuesto y Costos, elabora el certificado de disponibilidad presupuestal para revisión y firma teniendo en cuenta la programación presupuestal y la solicitud efectuada por el Director Nacional SIMIT.

³ https://www.usco.edu.co/contenido/SGC-USCO/11.AP_FIN%20_GESTION_FINANCIERA/AP-FIN-PR-12%20EXPEDICION%20REGISTRO%20PRESUPUESTAL.pdf

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

6.3 Solicitar consecutivo y elaborar proyecto de resolución para la apertura de la caja menor de la vigencia fiscal correspondiente

El Profesional de Presupuesto y Costos solicita asignación de consecutivo a la Jefatura Administrativa y prepara para firma el proyecto de resolución de apertura de la Caja Menor, previa revisión del Jefe Financiero y del Director Administrativo y Financiero.

Nota: si el proyecto de resolución está conforme, se firma por parte del Director Ejecutivo el proyecto de resolución y se continua con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve para realizar los ajustes correspondientes.

6.4 Solicitar certificado de registro presupuestal

El Director Nacional SIMIT solicita la expedición del certificado de registro presupuestal, adjuntando la copia de la resolución de apertura debidamente firmada por el Director Ejecutivo.

6.5 Elaborar certificado de registro presupuestal

El Profesional de Presupuesto y Costos recibe la solicitud y verifica los rubros, el valor y el número del certificado de disponibilidad presupuestal contenido en la resolución de apertura de la Caja Menor y expide el certificado de registro presupuestal para revisión y firma.


Nota: si se encuentra acorde la solicitud del certificado de registro presupuestal continua con la siguiente actividad, de lo contrario se devuelve para los ajustes correspondientes.

6.6 Girar recursos para manejo de la Caja Menor

El Profesional de Tesorería recibe copia de la resolución de apertura de la Caja Menor debidamente firmada y gira los recursos en calidad de anticipo, al responsable de la caja menor.

6.7 Solicitar los recursos con cargo a la Caja Menor

El Colaborador autorizado de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional SIMIT, solicita al funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, recursos para adquirir un bien o servicio.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

Nota: el tope máximo autorizado para cada gasto será del diez por ciento (10%) del valor o importe total autorizado para la caja menor.

6.8 Verificar disponibilidad de recursos

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, verifica la disponibilidad de los recursos y en caso que disponga del monto requerido, recibe del Colaborador autorizado, el formato "Recibo Provisional" debidamente diligenciado, firmado, y posteriormente hace la entrega del efectivo.

6.9 Legalizar el "Recibo Provisional"

El formato de "Recibo Provisional", deberá ser legalizado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del efectivo. Una vez se efectúe la adquisición del bien o servicio, el Colaborador autorizado deberá entregar la factura o documento equivalente al responsable de la Caja Menor.


Nota: El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, sólo podrá recibir los soportes de gastos que contengan facturas o documento equivalente, cuya fecha de expedición corresponda a la del periodo que se legalice.

6.10 Solicitar "Reembolso de Caja Menor"

Cuando el saldo de la Caja Menor, se encuentre reducido al treinta por ciento (30%), o menos del importe total autorizado en su constitución, se elaborará un documento de legalización o reposición por el valor gastado. Dicho documento deberá contener: Nombre de la persona responsable del manejo de la Caja Menor, relación de los recibos, monto antes de I.V.A., valor del I.V.A y neto a pagar, número de registro presupuestal. El documento de legalización deberá ir firmado por el responsable del manejo de la Caja Menor, el Jefe Financiero y el Director Administrativo y Financiero.

La Caja Menor debe legalizarse mínimo una vez al mes, para que la Jefatura Contable y Tributaria pueda causar los gastos en el correspondiente periodo contable.

Nota 1: las retenciones por impuestos o por otros conceptos se aplicarán a partir del monto que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o la entidad gubernamental pertinente.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

Nota 2: podrán destinarse recursos de la Caja Menor, para atender gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo, dichos gastos deberán contar con la aprobación del Director Nacional SIMIT.

6.11 Reembolsar recursos de la Caja Menor


Una vez solicitado el reembolso, la Jefatura Financiera gira un cheque a favor del responsable de la Caja Menor por el valor de la legalización.

Nota: el funcionario responsable de la Caja Menor debe firmar el comprobante de egreso del reembolso de la legalización a la Jefatura Financiera.

6.12 Liquidar anualmente la Caja Menor

La Caja Menor, se debe liquidar al final de cada año, por medio de los comprobantes de gastos y con el reintegro del efectivo que se encuentra en poder del funcionario responsable. Para tales efectos se fija como fecha límite el treinta (30) de diciembre de cada año.

Si al finalizar la vigencia fiscal existe saldo de dinero disponible en la Caja Menor, este valor será reintegrado a la Jefatura Financiera (Tesorería), o quien haga sus veces, de la Federación Colombiana de Municipios.

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
	<i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i>	VERSIÓN	3
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	FECHA	28/03/2016

7. Diagrama de Flujo

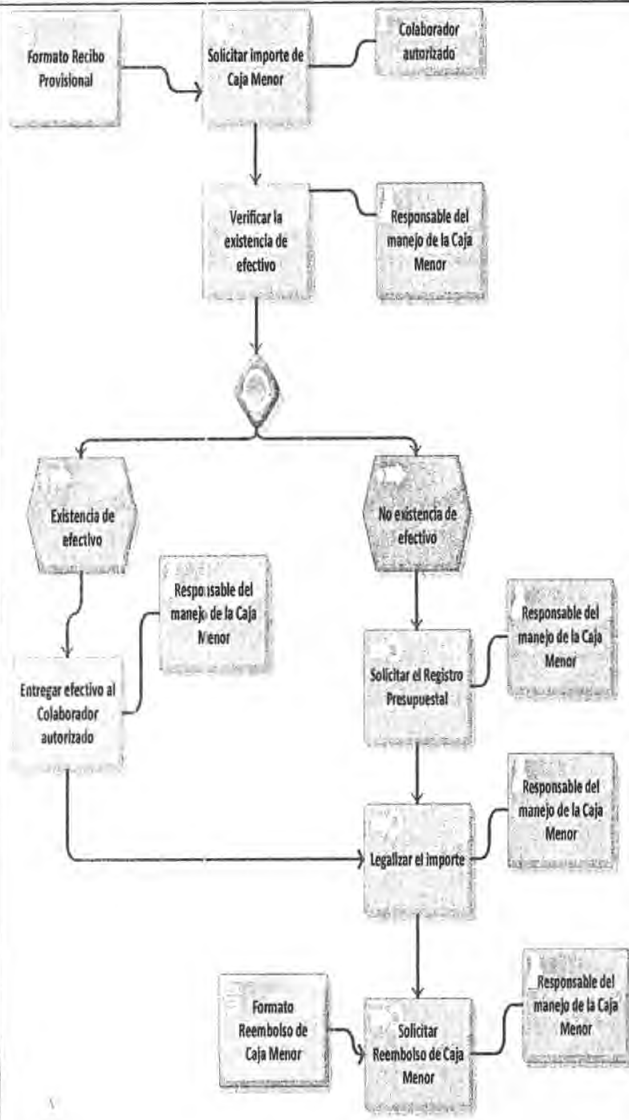

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES
	Solicitud de importe de Caja Menor.	Colaborador autorizado.	Diligenciar el formato "Recibo Provisional".
	Verificar en la existencia de efectivo. En caso contrario, hacer la solicitud de "Reembolso de Caja Menor".	Responsable del manejo de la Caja Menor.	
	Legalizar el "Recibo Provisional", dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del efectivo.	Colaborador autorizado.	
	Realizar la solicitud de "Reembolso de Caja Menor". Solicitar el Registro Presupuestal.	Responsable del manejo de la Caja Menor.	Diligenciar el formato "Reembolso de Caja Menor".
	Liquidar al final de cada año la Caja Menor.	Responsable del manejo de la Caja Menor.	Límite el treinta (30) de diciembre de cada año. El nuevo reembolso se solicitará dentro de los primeros días del nuevo año.

Tabla 1. Diagrama de flujo del procedimiento

 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS <i>Procedimiento para el manejo de la Caja Menor</i> SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PR-APY-08-03	CÓDIGO	PCD-APY-08-03-01
		VERSIÓN	3
		FECHA	28/03/2016







Objeto	Significado
	Descripción de la acción que ejecuta el encargado/rol, es quien interactúa en la actividad
 	Operadores lógicos
	Encargado de ejecutar la actividad, este debe ser el cargo.
	Elemento que se utiliza para apoyar la acción de la actividad, puede ser un instructivo, guía, acta, formato, entre otros.
	Elemento que ayuda a tomar a una decisión en el flujo del proceso

Figura 1. Simbología Diagrama de Flujo

8. Documentos Asociados

- Reembolso de Caja Menor
- Recibo Provisional

9. Anexos

Anexo	Nombre
Resolución 02 de 2012	