

 Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	CÓDIGO:	P-GF-04
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	04/may/2020
		PÁGINA:	1 de 6

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
5. ACTIVIDADES	4
6. ANEXOS	6
7. NOTAS DE CAMBIO	6
8. APROBACIÓN	6

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	CÓDIGO:	P-GF-04
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	04/may/2020
		PÁGINA:	2 de 6

1. OBJETIVO

Asegurar que los valores que se entreguen para la constitución y reembolso de los fondos de caja menor, se utilicen única y exclusivamente para sufragar gastos urgentes e imprescindibles identificados y definidos en los conceptos del presupuesto, relacionados con los objetivos que deben cumplir las diversas dependencias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los procesos de entradas y salidas de dinero representado en monedas y billetes que sean manejados por cada una de las cajas menores autorizadas en la Sede Principal y en las Áreas Operativas- AROs de la UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

3. DEFINICIONES

Arqueo de Caja Menor: Verificación de saldos del fondo de Caja Menor en cualquier momento con o sin previo aviso.

Caja Menor: Fondo de recursos establecidos para atender pagos menores que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que se encuentren debidamente identificados y definidos en los conceptos del presupuesto relacionados con los objetivos que deben cumplir las diversas dependencias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Documento Soporte: Comprenden los documentos que respaldan los registros contables de las operaciones que realice el ente público. Debe adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma como se hayan expedido. Pueden ser documentos soportes del fondo de caja menor: comprobantes de pago, recibos de caja, facturas o documentos equivalentes a factura.

Gastos de Funcionamiento: Son apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas, pertenecientes a los gastos generales de la institución.

Reembolso: Reintegro de los valores pagados y/o gastados debidamente soportados.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Sólo pueden realizarse los siguientes gastos con los recursos de los fondos de Caja Menor:

- Suscripciones a revistas, periódicos y notificaciones de estados judiciales necesarios para la respectiva dependencia.
- Fotocopias y encuadernación de documentos.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	CÓDIGO:	P-GF-04
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	04/may/2020
		PÁGINA:	3 de 6

- Gastos de trámite ante las autoridades de tránsito.
- Gastos Judiciales.
- Portes de correo, gastos de mensajería y servicios de fax e internet. Estos gastos deberán ser relacionados individualmente indicando la dependencia de origen, el destino final y tipo de documentos enviados.
- Gastos Notariales y trámites legales especificando el concepto de cada gasto y el nombre de quien lo solicita.
- Material fotográfico, revelado y copias de planos.
- Transporte urbano, servicio de taxis, parqueo y peajes para diligencias necesarias de la entidad, previa autorización.
- Servicio de comedor, exclusivamente para servidores de la entidad que, por necesidad del servicio, sean autorizados para laborar en jornadas adicionales. En este evento deberá contarse con la autorización previa de la Dirección o de los Profesionales Responsables cuando se trate de las Áreas Operativas, y el monto del gasto no podrá exceder el equivalente al valor de un día de salario mínimo legal vigente por persona.
- Servicios de mantenimiento locativo y compra de materiales e insumos de equipos oficina; compra de elementos de aseo, cafetería, papelería y elementos de oficina, bombillas, repuestos y materiales eléctricos siempre que de éstos no se disponga en el almacén de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- Adquisición de herbicidas, matamalezas y plaguicidas para las zonas verdes y comunes de la sede principal y Áreas Operativas.
- Almuerzos de trabajo siempre y cuando se trate de una reunión a la cual asista el Director General o los Subdirectores Técnico y Administrativo.
- Apoyo logístico para eventos y actividades propias de las funciones de la institución.
- Insumos y materiales para el área técnica, que no se encuentra en el almacén.
- Insumos, materiales y elementos de protección personal para atender emergencias sanitarias que no se encuentren en el almacén.
- De manera excepcional podrá adquirirse por caja menor, gasolina, lubricantes y repuestos para los vehículos de la entidad. Estos gastos solo pueden generarse cuando no exista contrato con empresas destinadas a su distribución. Su monto no podrá exceder el valor exigido para Retención en la Fuente.
- Todas las compras de bienes y servicios no deben superar la base para la retención en la fuente.

4.2 No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones

- Pago de sueldos, jornales, vacaciones, cesantías, pensiones y prestaciones sociales, viáticos o servicios personales que deban pactarse mediante contrato, exceptuando lo establecido en el numeral 4.1 de este procedimiento.
- Adquisición de elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca.
- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Efectuar pago de contratos.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	CÓDIGO:	P-GF-04
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	04/may/2020
		PÁGINA:	4 de 6

- Atender gastos personales o de cualquier otra organización
- Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización tales como: facturas de venta o documentos equivalentes a factura de venta
- Efectuar pagos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en las Áreas Operativas, para lo cual se debe evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
- Los demás gastos que no se encuentren incluidos en el numeral 4.1 de este procedimiento.

4.3 El monto máximo para la constitución de Cajas Menores será la siguiente: Para la Sede Principal cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y para cada una de las Áreas Operativas Norte–Cartago, Centro–Tuluá, Centro–Buga y Sur–Cali, hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, una vez se expida la resolución que las constituye.

4.4 El manejo de los dineros de las cajas menores se hará bajo la responsabilidad del funcionario autorizado, debidamente afianzado.

4.5 Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Director General podrá mediante resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

4.6 Cuando por alguna razón una Caja Menor autorizada quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

5. ACTIVIDADES

5.1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP para constitución de Cajas menores:

El Director General debe realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal conjuntamente con el Subdirector Administrativo ante el proceso de Gestión Financiera, para la constitución y apertura de cajas menores.

5.2 Expedición de CDP para constitución de Cajas menores:

El profesional universitario con funciones de Presupuesto debe expedir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para apertura de cajas menores conforme al presupuesto aprobado para dicho concepto en la correspondiente vigencia.

5.3 Constitución y Apertura de Cajas Menores:

La constitución y apertura de Cajas Menores debe realizarse al inicio de cada vigencia fiscal, mediante resolución expedida por el Director General, en la cual se determinará el valor aprobado en la vigencia para cada una de las cajas que se autoricen conforme al numeral 4.3 de este procedimiento y el certificado de disponibilidad presupuestal.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	CÓDIGO:	P-GF-04
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	04/may/2020
		PÁGINA:	5 de 6

5.4 Expedición del Registro Presupuestal para Cajas Menores:

Una vez constituidas las cajas menores, el profesional universitario con funciones de Presupuesto debe expedir el certificado de registro presupuestal para cada caja menor, a nombre del funcionario responsable, según el caso.

5.5 Desembolso de dineros de cajas menores:

Para efectos del desembolso de dineros para cajas menores, el Subdirector Administrativo, debe solicitar el trámite del pago a nombre de cada uno de los funcionarios responsables del manejo de cada caja al líder del proceso de Gestión Financiera.

5.6 Verificación de la póliza de manejo de la institución:

El afianzamiento de los funcionarios responsables de cajas menores, debe estar incluido dentro de la póliza global de manejo de la institución, para lo cual el Subdirector Administrativo debe verificar anualmente el cumplimiento de este requisito.

5.7 Registro de operaciones y legalización de cajas menores:

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, debe dejar registro de las operaciones realizadas conforme al formato F-GF-01 “Libro de Registro y Legalización de Caja Menor”. Las facturas o documentos equivalentes a factura que se reciban como soporte de cada uno de los desembolsos de la caja menor, deben cumplir todos los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

5.8 Reembolso de Caja Menor:

La solicitud de reembolso de caja menor debe ser realizada por los responsables de su manejo. Cuando se haya agotado el 70% o más de la cuantía autorizada inicialmente, previa presentación del formato F-GF-01 debidamente diligenciado, anexando los correspondientes comprobantes de legalización de los egresos.

Es responsabilidad del funcionario encargado de Tesorería, verificar los soportes reportados para la legalización de la caja menor, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los gastos estén clasificados conforme al rubro presupuestal.
- Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del NIT o RUT, el objeto y la cuantía.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según el caso.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Una vez legalizada la caja menor, se debe proceder conforme a los numerales 5.4 y 5.5 de este procedimiento, para el reembolso de Caja Menor en la cuantía requerida.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	CÓDIGO:	P-GF-04
		VERSIÓN:	4.0
		FECHA:	04/may/2020
		PÁGINA:	6 de 6

5.9 Arqueo de Cajas Menores:

La Oficina de Control Interno debe realizar arqueos selectivos a los funcionarios responsables de las cajas menores, para verificar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento y en la normatividad vigente en la materia. El funcionario de Control Interno en presencia del responsable de la caja menor debe realizar las siguientes verificaciones, conforme al formato F-GF-03 “Arqueo de Caja Menor”:

- Que las facturas y recibos estén correctamente diligenciados.
- Que el recuento del efectivo, más el total del valor de las facturas, recibos cancelados y recibos provisionales sea igual al valor de la caja menor autorizada.

5.10 Legalización definitiva y cierre de cajas menores:

La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, debe hacerse antes del 15 de diciembre, fecha en la cual el funcionario responsable de cada caja menor debe reintegrar el saldo de dinero sobrante, cumpliendo con la legalización de los diferentes gastos ocasionados. Una vez legalizada la caja menor, el Director General expedirá la resolución de cierre.

6. ANEXOS

F-GF-01 Libro de Registro y Legalización de Caja Menor

F-GF-03 Arqueo de Caja Menor

7. NOTAS DE CAMBIO

FECHA	VERSION INICIAL	MOTIVO DEL CAMBIO Y NUMERALES MODIFICADOS	VERSION FINAL
10/sep/2012	0.0		1.0
11/feb/2016	1.0	Excepción para compra de gasolina. Montos de caja menor. Numerales 4.1 y 4.3	2.0
17/ene/2018	2.0	Resolución 005 de 2017. Actualización del MIGO y cambio monto caja menor numeral 4.3	3.0
04/may/2020	3.0	Ajuste de la política de operación 4.1 debido a la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.	4.0

8. APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Rocío Elena Correa	Liliana Betty Barros	Fernando Girón Vanderhuk
Cargo	Profesional Universitario	Responsable proceso Gestión Financiera	Subdirector Administrativo
Fecha	20/abr/2020	04/may/2020	04/may/2020
Firma	Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado