



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 5.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2014

SOLICITANTE:	FECHA DE SOLICITUD	
DEYANIRA QUINTERO HERNANDEZ – Líder Proceso FINANCIERA	29-09-2014	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:
Procedimiento "Constitución de Caja Menor"	FIN-C-PR-0	1.0
Formato "Conciliación Bancaria"	FIN-C-FM-001	1.0
Formato "Recibo de Caja Provisional-Definitivo"	FIN-C-FM-002	1.0
Formato "Comprobante Caja Menor"	FIN-C-FM-003	1.0
Formato "Control Caja Menor"	FIN-C-FM-004	1.0
Instructivo "Manejo y Control de Cajas Menores"	FIN-C-IN-002	1.0
-----		

### DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:

ELABORACIÓN

MODIFICACIÓN

ANULACIÓN

Se elaboran nuevos documentos del Procedimiento Contabilidad del Proceso FINANCIERA, para el manejo de la caja menor en las dependencias designadas

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO: *(Firma)*

CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO – Secretario General

LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO: *(Firma)*

DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ – Profesional Especializada SG

### DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO (SOLICITUD APROBADA)

SOLICITUD APROBADA

SI

NO

OBSERVACIONES:

FECHA ENTRADA EN VIGENCIA

30 09 2014

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

*(Firma)*

LUZ HELENA VILLAMIL MEDINA – Jefe OAP

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## MEMORANDO

Referencia: 227-SG-GF-02-00

30 SET. 2014

8 8 4 5

Fecha:

PARA: DRA. LUZ HELENA VILLAMIL MEDINA  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO  
Secretario General

ASUNTO: Formato de Novedades y Distribución de documentos


Cordialmente adjunto al presente los formatos debidamente firmados y relacionados con el Instructivo y el Procedimiento de Caja Menor de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Cordial saludo,



SECRETARIO GENERAL

Anexo: lo enunciado

Elaboró: DQH 

Recbi: Evelyn G P  
30/09/2014  
10:00



MEMORANDO

Referencia: 227-OAP-0-150

Fecha: 29-09-2014

29 SET. 2014 11:10 AM 8825

PARA: **CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO**  
Secretario General UAERMV

**DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ**  
Profesional Especializada - Líder Proceso FINANCIERA

DE: Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: **Respuesta a su Memorando #6381 de 10-09-2014**

Cordial Saludo,

De conformidad con su memorando del asunto, respecto al envío de los documentos "Instructivo y Procedimiento de Caja Menor con el propósito de ser aprobados"; de manera atento me permito enviar los documentos resultados de la revisión hecha con el Contratista Contador Público WILSON GAVIRIA, la Secretaria Ejecutiva MERY ELSY HERNÁNDEZ y la Profesional Especializada DEYANIRA QUINTERO, para verificar la creación del procedimiento **FIN-C-PR-008 "Constitución de Caja Menor" v 1.0**, el cual contiene los nuevos formatos:

- FIN-C-FM-001 Formato Conciliación Bancaria
- FIN-C-FM-002 Formato Recibo de Caja Provisional-Definitivo
- FIN-C-FM-003 Comprobante Caja Menor
- FIN-C-FM-004 Formato Control Caja Menor

De igual manera, se revisó el nuevo instructivo: **FIN-C-IN-002 "Manejo y Control de Cajas Menores" V 1.0**

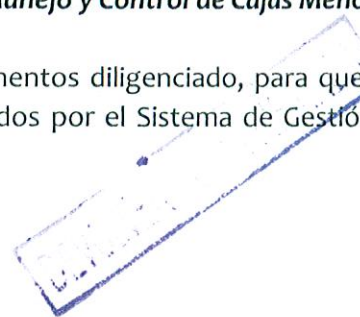
Se envía el Formato de Novedades y Distribución de Documentos diligenciado, para que por favor lo envíen con sus respectivas firmas, para ser aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.



Por su amable atención muchas gracias,

  
**LUZ HELENA VILLAMIL MEDINA**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
luz.villamil@umv.gov.co

Anexo: Veinticinco (25) folios en 20 hojas dobles + 5 hojas sencillas

Proyectó: ÁNGELA MARÍA CORREA COVELLI – Profesional Especializada OAP (Líder SIG) angela.correa@umv.gov.co 

  
Covelli  
29-09-14  
11:10 am  
29-09-2014

	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-C-IN-002</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo Manejo y Control de Cajas Menores</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

# INSTRUCTIVO



## MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES

Aprobado por:  
**CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO**  
Secretario General

Revisado por:  
**DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ**  
Profesional Especializada Contabilidad

Elaborado por:  
**WILSON GAVIRIA**  
Contratista Contabilidad

**Bogotá D.C., Septiembre de 2014**

	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-C-IN-002</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo Manejo y Control de Cajas Menores</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

## INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

El presente instructivo define el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación, control y cancelación de las cajas menores que se constituyan en la Unidad, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en el Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo", las Resoluciones No. 354 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación"; la Resolución 355 de 2007, "Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública", la Resolución No. SHD-000660 "Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital", como herramienta indispensable para la uniformidad de los registro y control.



## OBJETIVOS

### 1. OBJETIVO GENERAL.

Dotar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos, optimizando el manejo de los recursos disponibles para los gastos menores, con en el propósito de cubrir las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Orientar a los responsables de las cajas menores en el manejo adecuado de los recursos asignados por la Unidad.
- Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de las cajas menores de la UAERMV.

	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-C-IN-002</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo Manejo y Control de Cajas Menores</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

#### 4.1 DEL MONTO Y NÚMERO DE CAJAS MENORES

El monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal de la Unidad; en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2), si la Unidad requiere un mayor número de Cajas Menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto, para aprobación de la Secretaría de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual establecida El Decreto Distrital Número 061 de febrero 14 de 2007 en el artículo 7°.

### 5. CONSTITUCION

#### 5.1. FORMALIDADES

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de la Unidad, en la cual se expresara claramente:



1. Cuantía
2. Finalidad
3. Unidad ejecutora
4. Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
5. Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
6. Determinación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
7. Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
8. Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor

#### 5.2 DESTINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva.

En casos excepcionales, el Representante Legal de la Unidad podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargos a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que cumplan con las características anteriormente señaladas.

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la Unidad, en cada vigencia fiscal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-C-IN-002</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo Manejo y Control de Cajas Menores</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva caja menor.

## 7. CUANTÍA

La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de la entidad señaladas en el artículo 1° del Decreto 061 de febrero 14 del 2007, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En	adelante	350



Cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas, no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

## 8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INCIVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Macroproceso Gestión Financiera	Código	FIN-C-IN-002	
	Proceso Financiera			
	Instructivo Manejo y Control de Cajas Menores	Versión	1.0	

cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

**c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.**

Aquellas cajas menores que por necesidades del servicio deban mantener recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, podrán mantener en efectivo un valor que no supere los (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**11. APERTURA DE LOS LIBROS.**

La apertura de los libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la oficina de control interno de la Unidad deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos.

**12. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR**

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:



- a) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas según normatividad vigente.
- b) Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el Representante Legal de la Unidad.
- c) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.
- d) Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.

**13. PAGOS DE CAJA MENOR.**

Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular debe registrar:

- a) Rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable,
- b) Monto bruto



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ICIVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-C-IN-002</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo Manejo y Control de Cajas Menores</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

- c) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente en el formato establecido por la Unidad, la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar bancario si hubiere lugar a ello
- e) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos que la respectiva tesorería reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

### 14.3 CAMBIO DEL RESPONSABLE.

Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.



En el momento en que el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva Caja Menor, 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 y se procederá a solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

### 14.4 SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

La Tesorería girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las empresas beneficiarias.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

	<b>Macroproceso Gestión Financiera</b>	<b>Código</b>	<b>FIN-C-IN-002</b>	
	<b>Proceso Financiera</b>			
	<b>Instructivo Manejo y Control de Cajas Menores</b>	<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	

(Recibo de caja, factura, cuenta de cobro etc.) para su buen funcionamiento, de lo contrario responde disciplinariamente y pecuniariamente.

## 14.7 RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para efectuar gastos por Caja Menor o en los casos previstos en el artículo 19 del presente Decreto, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar .

En caso de presentarse pérdida de los recursos es obligación del servidor público responsable de la caja menor adelantar lo estipulado por la Circular Externa No. 02 (16 de junio de 2010) "Procedimiento para el reconocimiento y revelación de responsabilidades".

## 15. CLASES DE CONTROL

### 15.1. CONTROL FISCAL

El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

### 15.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Interno de la Unidad o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

## 16. RECOMENDACIONES

- 1) Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.
- 2) Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.



**1. OBJETIVO:** Iniciar operativamente la CAJA MENOR para satisfacer y atender las necesidades en el momento de adquirir un bien o servicio de carácter urgente, imprescindible, imprevisto e inaplazable de manera oportuna, para el normal cumplimiento de las actividades de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

**2. ALCANCE:** inicia en el momento en que se profiere el acto administrativo de apertura de la CAJA MENOR por parte del Representante Legal para la correspondiente vigencia y finaliza con el cierre de la CAJA MENOR de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**3. DEFINICIONES:**

- **Caja menor:** Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los conceptos del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.
- **Constitución:** Se constituirán para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Director General, indicando cuantía, responsable, finalidad, clase de gastos que se pueden realizar, unidad ejecutora, cuantía de cada rubro presupuestal sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el Estatuto de contratación para compras directas.
- **Arqueo:** la revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de caja menor en una fecha determinada.
- **Reembolso:** Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agotado en un 70% con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.
- **Reintegro:** Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro de un proyecto.
- **Certificado de Registro Presupuestal (RP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el valor y el plazo a las que haya lugar.
- **Resolución:** Acto administrativo que autoriza la creación de la caja menor.
- **Comprobante de causación:** Comprobante donde se registra contablemente una operación.
- **Conciliación Bancaria:** Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente con la información contable correspondiente a la contabilidad de la Entidad.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Administración y Planeación

**Macroproceso Gestión Financiera**  
**Gestión Proceso Financiera**





**Procedimiento Constitución de la Caja Menor**

FIN-C-PR-008

1.0

Código

Versión

7	 <p>Recibir la Resolución firmada para solicitar CDP y CRP por parte de los responsables designados del manejo de la caja menor</p>		<p>Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es).</p>		<p>FIN-P-FM-004 Formato Solicitud CDP</p> <p>FIN-P-FM-005 Formato Solicitud Certificado Registro Presupuestal</p>	<p>Diligenciar los formatos de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para la expedición del CRP, adjuntando copia de la resolución de caja menor y entregar al área de presupuesto.</p>
8	<p>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal.</p>		<p>Profesional Especializada y/o Auxiliar Administrativa Presupuesto</p>	<p>Secretaría General (Área Financiera presupuesto)</p>	<p>CDP</p> <p>CRP</p>	<p>Recibir la solicitud para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal.</p>
9	 <p>Solicitar la autorización para la apertura de la cuenta corriente.</p>		<p>Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es).</p>		<p>GDO-FM-004 Formato Oficio</p>	<p>Una vez se recibe el CDP se anexa la resolución de creación de la caja menor y la póliza global, se solicita mediante oficio a una entidad financiera confiable la apertura de la cuenta bancaria.</p>
10	<p>Solicitar primer giro por valor del fondo fijo de la caja menor.</p>		<p>Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es).</p>		<p>FIN-C-FM-004 Formato Control Caja Menor</p>	<p>La existencia de la Resolución de constitución y designación del(os) responsable(s) como requisito primordial para hacer el primer giro. La Cuenta Corriente para el manejo de los recursos, estará autorizada por el Representante Legal de la UAERMV.</p>
11	 <p>Recibir las solicitudes de compra de bienes o prestación de servicios, autorizada por el ORDENADOR DEL GASTO</p>		<p>Servidor Público que solicita: autorizado por el Responsable Directivo de su dependencia</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>GDO-FM-005 Formato Memorando</p>	<p>De acuerdo a las solicitudes de consumo o requerimientos de las diferentes dependencias por medio de memorandos (como soporte), los cuales deben ser acordados con lo establecido en la Resolución de apertura de la caja menor y previa autorización del ordenador del gasto.</p>

2



ALCALDIA MAYOR  
DE MOROVILLO  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Macroproces Gestión Financiera  
Gestión Proceso Financiera

Procedimiento Constitución de la Caja Menor

FIN-C-PR-008

Código

1.0

Versión

<p>3</p> <p>Hacer la conciliación bancaria mensual y solicitar a la entidad bancaria los reintegros de los dineros descontados por concepto de comisiones e IVA sobre los cheques girados, mediante oficio.</p>	<p>Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es).</p>	<p>FIN-C-FM-001 Formato Conciliación Bancaria</p>	<p>Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es).  El reembolso de la Caja Menor debe ser solicitado mensualmente por la totalidad de los gastos efectuados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, o cuando se haya consumido el SETENTA POR CIENTO (70%) de uno o todos los rubros presupuestales, lo que ocurra primero, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso. Utilizar el formato de Solicitud de Reembolso de Gastos de Caja Menor adjuntando los soportes correspondientes. - Revisa el valor de los soportes, genera disponibilidad, compromiso y solicitud de pago. - Se pasa para aprobación del Director General.</p>	<p>Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es), deberán efectuar la conciliación bancaria de la cuenta corriente a través de la cual maneja los recursos. Comparar con el extracto bancario, detectando las diferencias que se pueden dar por cheques girados y no cobrados, consignaciones no acreditadas, notas débito y crédito no contabilizadas, etc., y proceder a la depuración pertinente.</p>
<p>18</p> <p>Solicitar reembolso de caja menor a la Tesorería UAERMV, una vez se llegue al tope establecido mediante Resolución, firmada por el ordenador del gasto y el Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es).</p>	<p>Servidor(es) Público(s) Responsable(s) de la(s) Caja(s) Menor(es).</p>	<p>GDO-FM-005 Formato Memorando</p>	<p>Tesorero(a) General</p>	<p>El reembolso de la Caja Menor debe ser solicitado mensualmente por la totalidad de los gastos efectuados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, o cuando se haya consumido el SETENTA POR CIENTO (70%) de uno o todos los rubros presupuestales, lo que ocurra primero, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso. Utilizar el formato de Solicitud de Reembolso de Gastos de Caja Menor adjuntando los soportes correspondientes. - Revisa el valor de los soportes, genera disponibilidad, compromiso y solicitud de pago. - Se pasa para aprobación del Director General.</p>
<p>19</p> <p>Verificar soportes para la aprobación del reembolso de caja menor.</p>	<p>Tesorero(a) General</p>		<p>Secretaría General (Área Financiera Tesorería)</p>	<p>Utilizar el formato de Solicitud de Reembolso de Gastos de Caja Menor adjuntando los soportes correspondientes. - Revisa el valor de los soportes, genera disponibilidad, compromiso y solicitud de pago. - Se pasa para aprobación del Director General.</p>
<p>20</p> <p>Revisar y efectuar el Giro</p>	<p>Tesorero(a) General</p>		<p>Secretaría General (Área Financiera Tesorería)</p>	<p>Realiza el giro al responsable de la Caja Menor</p>
<p>21</p> <p>Remite Orden de Pago con todos los soportes a Contabilidad</p>	<p>Tesorero(a) General Profesional Especializado contable</p>	<p>FIN-T-FM-001 Orden de Pago  FIN-C-FM-003 Comprobante Caja Menor</p>	<p>Secretaría General (Área Financiera)</p>	<p>Revisa, registra y emite comprobante de diario</p>

4



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CALLE 100 N.º 103B-13  
BARRIO SAN MARTÍN DE PORTA

## FORMATO CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO: FIN-C-FM-001      VERSIÓN: 1.0  
FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2014

BANCO: UAERMV		CONCILIACIÓN A:	
FECHA: DD/MM/AAAA		CUENTA N°:	
		SALDO EXTRACTO \$ 0,00	

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO			
FECHA	Nº CHEQUE	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:			0,00

CONSIGNACIONES EN TRANSITO					
FECHA	CONCEPTO	VALOR	FECHA	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:		0,00	SUBTOTAL:		0,00

CONSIGNACIONES PENDIENTES DE REGISTRAR E IDENTIFICAR EN TESORERÍA		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:		0,00

VALORES GIRADOS EN TESORERÍA		
FECHA	CONCEPTO	VALOR
SUBTOTAL:		0,00

ELABORÓ:

(Firma)

NOMBRE:

SALDO EN LIBROS \$ 0,00





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Planeación y Estructuración del Valle

## FORMATO RECIBO DE CAJA MENOR

CÓDIGO: FIN-C-FM-002

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2014

<b>VIGENCIA:</b>		<b>RECIBO PROVISIONAL:</b>	
		<b>RECIBO DEFINITIVO:</b>	

<b>Ciudad:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No.</b>	
	<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AA</i>		
<b>PAGADO A:</b>				<b>\$</b>	
<b>CONCEPTO:</b>					
<b>VALOR</b> <i>(en letras)</i>					
<b>RECIBIDO POR:</b>					
<b>Firma</b>					
<b>NOMBRE:</b>					
<b>CÉDULA</b> <b>CIUDADANÍA</b>		<b>NIT.</b>		<b>No.</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO COMPROBANTE DE CAJA MENOR

CÓDIGO: FIN-C-FM-003

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2014

No.		FECHA:	
PAGADO A:	NOMBRE:		
	RESPONSABLE CAJA MENOR		
LA SUMA DE: (NUMEROS Y LETRAS)			
CONCEPTO			
RESPONSABLE CAJA MENOR		ORDENADOR DEL GASTO	
(Firma)		(Firma)	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CALLE 40 No. 10-100, Bogotá D.C.  
TEL: 4760000 FAX: 4760001

## FORMATO CONTROL DE CAJA MENOR

CÓDIGO: FIN-C-FM-004

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2014

RESOLUCIÓN No.	
----------------	--

DEPENDENCIA:		REINTEGRO:	No.:	De:
--------------	--	------------	------	-----

No. ORDEN	FECHA	FACTURA No.	CONCEPTO	VALOR	RUBRO
<b>MANTENIMIENTO ENTIDAD (3.1.2.02.05.01)</b>					
<b>TOTAL MANTENIMIENTO ENTIDAD</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS (3.1.2.01.04)</b>					
<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES (3.1.2.02.03)</b>					
<b>TOTAL GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>IMPRESOS Y PUBLICACIONES (3.1.2.02.04)</b>					
<b>TOTAL IMPRESOS Y PUBLICACIONES</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>GASTOS DE COMPUTADOR (3.1.2.01.02)</b>					
<b>TOTAL GASTOS DE COMPUTADOR</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>TOTAL COMPRA DE EQUIPOS</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>TOTAL REINTEGRO</b>				<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR	ORDENADOR DEL GASTO
(Firma)	(Firma)
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO: