**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **01** | **16 de enero de 2019.**  Ajuste de Bases en cajas menores de Villeta y Pacho |
| **02** | **02 de enero de 2020**  Ajuste de Bases en cajas menores de Villeta, Pacho Y Funza |
| **03** | **26 de junio de 2023**  Ajustar nombre en la Estructura de Elaboró, Revisó y Aprobó |
| **04** | **5 de julio de 2023.**  Ajuste Numeral 7. **PROHIBICIONES** Pagos por caja menor de montos superiores a los estipulados en el Manual de Contratación de la entidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Hugo Gómez | **Nombre:** Alexander Rocha | **Nombre:** Sandra Saavedra |
| **Cargo:** Profesional II Tesorería | **Cargo:** Coordinador Financiero | **Cargo:** Directora Administrativa y Financiera |
| **Fecha:** 5 de julio de 2023 | **Fecha:** 5 de julio de 2023 | **Fecha:** 5 de julio de 2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| 1 | Presidente Ejecutivo | 6 | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| 2 | Dirección de Asuntos Jurídicos | 7 | Dirección Administrativa y Financiera |
| 3 | Dirección de Registros Públicos | 4 | Dirección de Control Interno |
| 5 | Dirección de Desarrollo Institucional |  |  |

**OBJETIVO:**

Orientar al funcionario responsable de la Caja Menor y a las partes que intervienen en el proceso sobre el manejo adecuado y oportuno de las cajas menores, debidamente constituidas por la Cámara de Comercio de Facatativá, que garantice su constitución, asignación, manejo, legalización y cierre del fondo fijo.

**1.- CONSTITUCIÓN FONDO DE CAJA MENOR**

**a.- Apertura.**

Las cajas menores se constituyen mediante acta de apertura por cada vigencia fiscal, expedida y firmada por el Presidente (a) Ejecutivo(a), Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a), Coordinador(a) Financiero(a) y el responsable del Fondo Fijo.

**b.-Fondo fijo.**

La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo, el cual se manejará en efectivo.

**c.- Monto de la caja menor.**

El monto para el fondo fijo de caja menor se establece así:

* Oficina Principal Facatativá: (4) SMMLV.
* Centro de Atención Regional Funza: 50% de un SMMLV.
* Centros de Atención Regional Villeta y Pacho: 40% de un SMMLV**.**

**2.- ADMINISTRACIÓN Y MANEJO RECURSOS CAJA MENOR**

Los recursos del Fondo Fijo de Caja Menor serán administrados por el funcionario responsable, debidamente facultado**.**

Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencias o comisiones, éste entregará el dinero y los documentos al funcionario que se delegue, mientras subsista la novedad, razón por la cual se procederá a diligenciar el formato FOR-DAF-42 CONTROL AL EFECTIVO Y ARQUEO CAJA MENOR junto con la respectiva Acta de Entrega.

Si se presenta cambio del responsable de la Caja Menor, se procederá a su legalización mediante el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha, reintegrando el saldo sobrante, información documentada en el reembolso de caja menor**.**

**3.- CONTROLES FINANCIEROS**

**a.- Libro Auxiliar de Caja Menor.** El responsable de la caja menor llevará un libro auxiliar donde registrará diariamente las operaciones, indicando: fecha, beneficiario, número de recibo y valor, según los comprobantes que respalden cada gasto.

**b.- Arqueos**. Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos, así:

- Mensual: Oficina Principal.

- Bimensual al Centro de Atención Regional de Funza, y

- Cuatrimestral al Centro de Atención Regional de Villeta y Pacho.

**Responsable(s) del(los) Arqueo(s):**

* Coordinador(a ) Financiero(a): a Caja Menor en Área de Tesorería.
* Profesional II de Tesorería: a Operadores de Recaudo de oficina Principal Facatativá y en los Centros de Atención Regional.

Lo anterior, independientemente de la verificación y arqueos que realice la Dirección de Control Interno.

**c.- Reembolso de Caja Menor.**

Se efectuará reembolso cuando se haya utilizado el 70% del monto de la caja menor, allí se reportarán todos los gastos realizados durante el mes, debidamente soportados.

Los responsables de las Cajas Menores de la Sede principal (Facatativá) y de los Centros de Atención Regional de Funza, Villeta y Pacho deberán reportar a Coordinación Financiera cada mes al terminar el periodo los reembolsos mensuales. Para el caso se indicará: fecha, números de recibos, programa, cuentas, beneficiarios, conceptos, NIT y valor.

**4. FORMATOS**

La legalización de los gastos se hará utilizando los siguientes formatos, debidamente diligenciados**:**

**a. Certificado de Permanencia.**

Cuando el transporte y/o manutención son autorizados, se deberá diligenciar FOR-DAF-38 CERTIFICADO DE PERMANENCIA debidamente autorizado por el Presidente Ejecutivo si fuere a un Director de Área, y autorizado por el Director de Área si uno de sus colaboradores a cargo es quien lo solicita.

El certificado de Permanencia “FOR-DAF-38 CERTIFICADO DE PERMANENCIA” deberá venir diligenciado con los siguientes datos:

* Debe estar totalmente diligenciado.
* La información de rubros debe diligenciarse con una X según sea el caso Transporte y/o manutención.
* PB es (Fondo Público)
* PV es (Fondo Privado)
* Si su trámite no tiene actividad de planeación por favor consignar N/A

Luego debe ser enviado a la profesional I de presupuesto y contabilidad para la verificación de la existencia de los recursos para los viáticos y programa si lo exige, una vez verificado los datos esta dependencia lo envía al director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su revisión y visto bueno y envió a tesorería para la entrega de los recursos y el certificado para que lo hagan firmar de la persona que certifica que asistieron al evento o labor realizada.

**b. Recibo provisional de Caja Menor.**

Formato utilizado como evidencia de entrega de dineros de los viáticos autorizados o para la compra de elementos y/o servicios a manera de anticipo mientras su legalización, la cual se realizará el mismo día o al siguiente día de la entrega del dinero.

**c. REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS.**

Para la legalización de los gastos se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

* Que los gastos tengan el rubro presupuestal.
* Que los documentos soporte del gasto sean a cargo de la Cámara de Comercio de Facatativá; no debe aparecer el nombre del empleado que realice la compra.
* Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los proveedores, y su factura cumpla con los requisitos legales exigidos, con identificación, objeto y cuantía.
* Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando, con no menos de un (01) día de antigüedad.
* El gasto solo se puede efectuar una vez este legalizada la constitución de la caja menor.
* Que un solo gasto no supere el 10% del monto de la caja menor aprobada.
* Igualmente, se anexará el FOR-DAF-39 INFORME DE COMISIÓN.

Por principio de autocontrol, acorde con los Sistemas de Control Interno, de Gestión de Calidad y de Gestión Documental, el responsable de la caja menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos bajo su custodia y salvaguarda física, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que le competa adelantar a la Dirección de Control Interno.

Los empleados encargados de cajas menores se harán responsables patrimonialmente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

Las demás responsabilidades fiscales, disciplinarias o penal se harán efectivas una ves se surta el debido proceso.

Del primer giro, se efectuará con base en los siguientes requisitos:

* Que exista acta de apertura.
* Que la póliza todo Riesgo PYME esté vigente para que ampare al funcionario encargado de la administración de la Caja Menor.

**5. Recibo de Caja Menor.**

Formato utilizado para la legalización del gasto que irá soportado con el certificado de permanencia e informe de comisión, o con la factura, cuenta de cobro cuando corresponde a una compra.

**6. Reembolso de Caja Menor.**

Corresponde al documento mediante el cual los responsables de la caja menor de la Sede principal de Facatativá y sus Centros de Atención Regional de Funza, Villeta y Pacho legalizarán en forma parcial o definitiva dicha caja menor.

En los espacios:

- “Elaboró” deberá firmar el responsable del fondo fijo,

- “Revisó” el Coordinador Financiero, y

- “Aprobó” el (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Todo gasto generado por caja menor deberá tener su correspondiente documento soporte.

**7. PROHIBICIONES**

* Fraccionar compras de un elemento o servicio.
* Realizar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
* Efectuar pagos de contratos.
* Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
* Cambiar cheques o efectuar préstamos.
* Pagos por caja menor de montos superiores a los estipulados en el Manual de Contratación de la entidad.

**8. CIERRE ANUAL DE CAJA MENOR**

Su legalización definitiva se hará antes del 30 de diciembre de cada vigencia, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante**.**