**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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Gloria Inés Peña Ortiz | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido | **Nombre:** Gratiniano Suárez Suárez |
| **Cargo:** Profesional II Tesorería | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** 02 de enero de 2020 | **Fecha:** 02 de enero de 2020 | **Fecha: 02** de enero de 2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 la Caja Menor de los Centros de Atención Regional de Funza, Villeta y Pacho deberán reportar a Coordinación Financiera - máximo el veinticinco (25) de cada mes - los reembolsos mensuales; los soportes de los gastos generados después de esta fecha y hasta el último día del mes también se remitirán para su provisión de caja menor. Para ambos casos se indicará: fecha, número de recibo, programa, código, cuenta, beneficiario, concepto, NIT y valor.

**4. FORMATOS**

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

**a.- Vale provisional de Caja Menor.**

Formato utilizado como evidencia de entrega de dineros 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.

**b. Recibo de Caja Menor.**

Formato utilizado para la legalización del gasto que irá soportado con la factura o recibo correspondiente de la compra efectuada.

**c. Certificado de Permanencia e Informe de Comisión.**

Cuando el gasto se genere por transporte y/o manutención, se deberá anexar el FOR-DAF-38 CERTIFICADO DE PERMANENCIA debidamente autorizado por el Presidente Ejecutivo si fuere un Director de Área, y autorizado por el Director de Área si uno de sus funcionarios a cargo es quien se desplaza. Igualmente, se anexará el FOR-DAF-39 INFORME DE COMISIÓN.

En el caso del Operador de Logística, para legalizar su desplazamiento deberá anexar la hoja de ruta como soporte de los viáticos pagados junto con el FOR-DAF-38 CERTIFICADO DE PERMANENCIA, si éste último lo pudiere obtener.

**d. Reembolso de Caja Menor.**

Corresponde al documento mediante el cual los responsables de la caja menor de los 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.

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

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

**a.-** Que los gastos tengan el rubro presupuestal en la relación anexa.

**b.-** Que los documentos soporten del gasto sean a cargo de la Cámara de Comercio de Facatativá; no debe aparecer el nombre del funcionario que realice la compra.

**c.-** Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los proveedores o funcionario que realizó la compra, con identificación, objeto y cuantía.

**d.-** 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.

**e.-** Que el gasto se haya efectuado habiéndose constituido la caja menor.

**f.-** Que un solo gasto no supere el 10% del monto de la caja menor aprobada.

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 funcionarios encargados de cajas menores se harán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

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.

**6. 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.

**7. 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**.**