



**PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR**

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

**PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
01-02-2021	01	Versión inicial del documento

Olga Lucía Cervantes Prieto	Samir Fernando Mojica Acosta	María Elizabeth Laverde Enciso	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Luisyan López Solórzano	Néstor Rodríguez Blanco
Contadora	Profesional Estrategia Empresarial	Asesora Gerencia Administrativa y Financiera	Gerente Administrativo y Financiero	Directora Estrategia Empresarial	Asesor Gerencia General	Gerente General
Elaborado por		Revisado Por			Aprobado por	



## PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

### 1. OBJETIVO

El presente documento define los lineamientos generales para la creación, operación, control y cancelación de las cajas menores en Aguas de Bogotá S.A.ESP, dotando a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores con una herramienta adecuada para el ejercicio de su labor.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la creación de las cajas menores mediante decisión de gerencia y abarca su apertura, operación, reembolso, control y cancelación, así como asegurar los fondos mediante póliza de seguros.

### 3. DEFINICIONES

- **Anticipo:** en términos económicos se refiere a entregar dinero antes del tiempo señalado.
- **Apropiación presupuestal:** Autorización máxima de gasto para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.
- **Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades; se les solicita opiniones y con quien existe una comunicación bidireccional.
- **Área Informada:** Es aquella que se mantiene al día sobre los procesos, a menudo cuando la actividad se termina o se entrega.
- **Área que aprueba:** Es el responsable en última instancia por la correcta y completa entrega; es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es realizado por el responsable.
- **Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.
- **Arqueo:** es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja.
- **Caja Menor:** Fondo renovable cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevisto, urgente, imprescindible o inaplazable necesario para la buena marcha de una empresa.
- **Cheque:** título valor de tipo comercial utilizado como medio de pago, girado contra las cuentas bancarias de la empresa.
- **Cuenta de ahorros:** es un depósito bancario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad.
- **Cuenta por pagar:** obligación generada por la prestación de un servicio o adquisición de un bien.
- **Deducciones:** Retenciones pertinentes de acuerdo con los requisitos legales y al tercero beneficiario del pago.



## PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

- **Factura:** Documento legal que constituye y autentica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto. En la factura se incluyen todos los datos referentes a la operación y la emisión de la misma; es de obligatorio cumplimiento en operaciones mercantiles.
- **Legalizar:** Certificar, constatar o comprobar la veracidad, autenticidad o legitimidad de un documento o de una forma.
- **Libreta de ahorros:** conocida como cartilla, es un documento expedido por una entidad bancaria, el cual recoge todos los movimientos efectuados tanto de entradas como de salidas, asociados a una cuenta de ahorros determinado.
- **Libro de caja menor:** documento donde se consignan todos los ingresos y egresos realizados con los fondos de caja menor.
- **Monto bruto:** es el valor de la factura antes de realizar cualquier deducción obligatoria por ley.
- **Monto líquido:** corresponde al valor a pagar al proveedor, una vez realizados los descuentos de ley.
- **Reembolso:** Es la operación económica por la cual una persona o empresa recibe de regreso un dinero que previamente ha adelantado.
- **Recibo provisional:** constancia de entrega de dinero que posteriormente se legaliza con la factura definitiva.
- **Rubro:** Rótulo o categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.
- **Normatividad vigente**
  - **Decreto Distrital 061 del 14 de febrero 2007:** Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.
  - **Resolución 354 de 2007:** expedida por la Contaduría General de la Nación por la cual se adopta el régimen de la contabilidad pública y su ámbito de aplicación.
  - **Resolución 355 de 2007:** expedida por la Contaduría General de la Nación por medio de la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
  - **Resolución 356 de 2007:** expedida por la Contaduría General de la Nación por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública integrado por el catálogo general de cuentas, los procedimientos contables y los instructivos contables.
  - **Decisión de Gerencia de Aguas de Bogotá S.A. ESP 056 del 22 diciembre 2010:** por medio de la cual se reglamenta el manejo óptimo y eficiente de los recursos destinados al manejo de la caja menor.



PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Área							
	Gerente General	Contador	Director Administrativo	Trabajador encargado de pólizas de seguros	Control de Gestión	Trabajador responsable	Profesional de Presupuesto	Profesional de Tesorería
Constituir la caja menor	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Constituir póliza de manejo de caja menor	N/A	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Proceso presupuestal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Apertura de la caja menor	N/A	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	R
Apertura del libro de caja menor	N/A	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Manejo de la caja menor	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Verificaciones tributarias	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Reembolso de caja menor	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Contabilización de caja menor	N/A	R	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Remitir documentos a profesional de tesorería	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I
Transferir dinero de reembolso de caja menor	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A	R
Conciliaciones bancarias	N/A	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Arqueo de Caja menor	N/A	R	N/A	N/A	R	I	N/A	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada



**PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR**

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<p><b>Constituir la caja menor:</b> Mediante Decisión de Gerencia para cada vigencia fiscal. El número de cajas menores no podrán superar los dos (2) para la Empresa; sin embargo, si fueran requeridas cajas menores adicionales se deberá elevar solicitud motivada suscrita por el Ordenador del Gasto, para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. En la resolución se debe indicar la cuantía, el responsable, la finalidad, la clase de gastos que se pueden realizar, la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal que no puede exceder el monto mensual asignado a la caja menor.</p> <p><b>Nota:</b> cuando se cambie en forma definitiva al responsable de la caja menor, se realiza una nueva resolución asignado el nuevo responsable y cumpliendo con todos los pasos de este procedimiento. Cuando el responsable de caja menor se encuentre de vacaciones o licencia, mediante decisión de gerencia se encarga a otro funcionario debidamente asegurado, para lo cual se requiere solo de la entrega de fondos y documentos mediante arqueo, lo cual debe constar en el libro respectivo. Cuando se decida la cancelación definitiva de la caja menor, el trabajador responsable debe realizar una legalización definitiva.</p>	Gerente General	Decisión de Gerencia
2.	<p><b>Constituir póliza de manejo de caja menor:</b> De acuerdo con la Decisión de Gerencia, el trabajador encargado de pólizas realiza la gestión ante la compañía de seguros con el fin de amparar por la vigencia el monto y el responsable.</p>	Trabajador encargado de pólizas de seguros  Director Administrativo	Póliza de seguros
3.	<p><b>Proceso presupuestal:</b> El profesional encargado de presupuesto procede a crear la partida presupuestal en el centro de costos respectivo.</p>	Profesional de Presupuesto	Registro contable
4.	<p><b>Apertura de la caja menor:</b> Con la decisión de Gerencia y la confirmación de la expedición de la póliza de seguros, el profesional de tesorería procede a efectuar el giro del monto asignado a la cuenta de ahorros destinada para la caja menor, y, el trabajador responsable ya podrá atender las necesidades de la caja menor utilizando para el retiro la libreta de ahorros.</p>	Trabajador responsable  Profesional de Tesorería	Libreta de manejo cuenta de ahorros
5.	<p><b>Apertura del libro de caja menor:</b> una vez el manejo de caja menor está amparado, se da la apertura del libro de caja menor en donde se contabilizan las operaciones que afecte la caja menor</p>	Trabajador responsable	Libro de caja menor



**PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR**

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
6.	<p><b>Manejo de la caja menor:</b> El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar los gastos identificados y que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistos, inaplazables, necesarios y definidos en la decisión de gerencia de constitución de la caja menor. Cada factura electrónica y/o documento soporte aceptado por la DIAN debe estar en original y firmado por el ordenador del gasto.</p> <p><b>Prohibiciones del funcionario encargado de manejo de caja menor:</b> Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio, realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de Aguas de Bogotá S.A. ESP, efectuar pagos de contratos, reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales, nóminas, cesantías o pensiones, cambiar cheques o efectuar préstamos, comprar elementos cuya existencia este comprobada por el Jefe de Almacén, adquirir bienes y servicios por cuantías superiores a los montos establecidos en la decisión de gerencia de creación de las cajas menores.. Cada vez que se realiza un pago con cargo a la caja menor, el empleado responsable de la misma debe registrar el rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable, el monto bruto, las descuentos y retenciones practicadas (concepto y monto), monto líquido pagado, fecha de pago, identificación del beneficiario y datos adicionales que considere necesarios.</p> <p><b>Nota:</b> Se podrán expedir recibos provisionales, los que se deben legalizar en un plazo máximo de 5 días calendario. Si un trabajador cuenta con un recibo provisional sin legalizar, no se puede entregar un segundo recibo provisional. En caso de que no se legalice los recibos provisionales la responsabilidad de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional.</p>	Trabajador responsable	Factura electrónica y/o documento soporte que la DIAN implementó para compras que se realicen a personas no responsables de IVA
7.	<p><b>Verificaciones tributarias:</b> Antes de adquirir un bien o servicio con cargo a las cajas menores, el funcionario responsable de su manejo debe tener la certeza de que la persona natural o jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, como son estar inscrito en el Registro Único Tributario RUT y expedir factura electrónica en caso de estar obligado. Por lo anterior, el responsable de caja menor siempre deberá solicitar a cada nuevo proveedor de bienes o servicios una copia del RUT, la cual se anexará al comprobante de caja menor para la creación del respectivo tercero en el sistema.</p> <p>También es obligación de cada uno de los responsables de caja menor, el practicar los descuentos tributarios (retención en la fuente, retención por ICA y retención de IVA) en la adquisición de bienes y servicios cuando las normas fiscales así lo prevean. De no practicarse dichos descuentos, será el funcionario responsable de la caja menor quien asuma el pago de dichas retenciones además del monto de la sanción que ocasionaría la corrección de una declaración tributaria</p>	Trabajador Responsable	Factura electrónica y/o documento soporte que la DIAN implementó para compras que se realicen a personas no responsables de IVA



**PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR**

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
8.	<p><b>Reembolso de caja menor:</b> Cuando el monto asignado de la caja menor se haya agotado en un 70% y/o una vez al mes en la fecha establecida, el trabajador responsable realiza el respectivo reembolso y lo remite al contador junto con todas las facturas electrónicas y/o el documento soporte implementado por la DIAN, diligenciando el <b>GAF-FM-016 solicitud de reembolso caja menor</b>. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los gastos se referan al objeto y funciones de Aguas de Bogotá S.A. ESP y se ejecuten estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.</li> <li>2. Que los gastos estén agrupados en rubros presupuestales y que correspondan a los autorizados en la decisión de gerencia</li> <li>3. Que los documentos presentados sean los originales, contengan el nombre o razón social, la identificación, el objeto, la cuantía.</li> <li>4. Que los gastos estén aprobados por el ordenador del gasto.</li> <li>5. Que la fecha de la factura y/o documentos soporte implementado por la DIAN corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.</li> <li>6. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según sea el caso, excepto los gastos de transporte por mensajería, gastos notariales y por proceso de fiscalización y cobro.</li> <li>7. Diligenciar el formato Certificado reembolso caja menor</li> <li>8. A más tardar el 22 de diciembre de cada año el responsable de caja menor debe realizar la legalización definitiva, constituida durante la vigencia fiscal; debe entregar el saldo sobrante consignado en la cuenta de ahorros abierta para tal fin al comienzo de la vigencia fiscal, la libreta de ahorros, el formato certificado reembolso caja menor diligenciado, <b>GAF-FM-016 solicitud de reembolso caja menor</b>, junto con todas las facturas electrónicas y/o el documentos soporte implementado por la DIAN debidamente firmados; el Contador realiza la contabilización.</li> </ol>	Trabajador responsable	<p>GAF-FM-016 Solicitud de reembolso caja menor.</p> <p>Factura electrónica y/o documento soporte que la DIAN implementó para compras que se realicen a personas no responsables de IVA</p> <p>Formato Certificado reembolso caja menor</p> <p>Libreta de Ahorros</p> <p>Libros contables</p>
9.	<p><b>Contabilización de la caja menor:</b> El trabajador responsable de caja menor remite al área contable el reembolso y éste procede a contabilizar cada factura electrónica y/o documento soporte que la DIAN implementó para compras que se realicen a personas no responsables del IVA por beneficiarlo, a cada centro de costos respectivo</p>	<p>Trabajador responsable</p> <p>Contador</p>	Libros contables



**PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR**

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
10.	<b>Remitir documentos al profesional de tesorería:</b> Una vez está contabilizada la caja menor, el área contable remite al profesional de tesorería todos los documentos soporte de la legalización de caja menor  ¿Es una legalización definitiva? Sí: Ir al paso 12 No: Ir al paso 11	Contador	Libros contables
11.	<b>Transferir dinero de reembolso de caja menor:</b> el profesional de tesorería realiza la transferencia de fondos a la cuenta destinada para manejo de caja menor.	Profesional de Tesorería	Soporte de transferencia bancaria
12.	<b>Conciliaciones bancarias:</b> Al cierre mensual, el área contable realiza la conciliación bancaria tanto al efectivo de la caja menor como a los movimientos del respectivo banco.	Contador	Conciliaciones bancarias
13.	<b>Arqueo de caja menor:</b> corresponde al profesional de tesorería junto con el área contable realizar arqueos sorpresivos de la caja menor, como mínimo 3 en cada vigencia fiscal mediante el formato <b>GAF-FM-019 acta de arqueo de caja menor</b> . Adicional, Control de Gestión puede realizar arqueos cuando lo estime necesario.	Profesional de Tesorería  Contador  Control de Gestión	GAF-FM-019 Acta de arqueo de caja menor
FIN.			





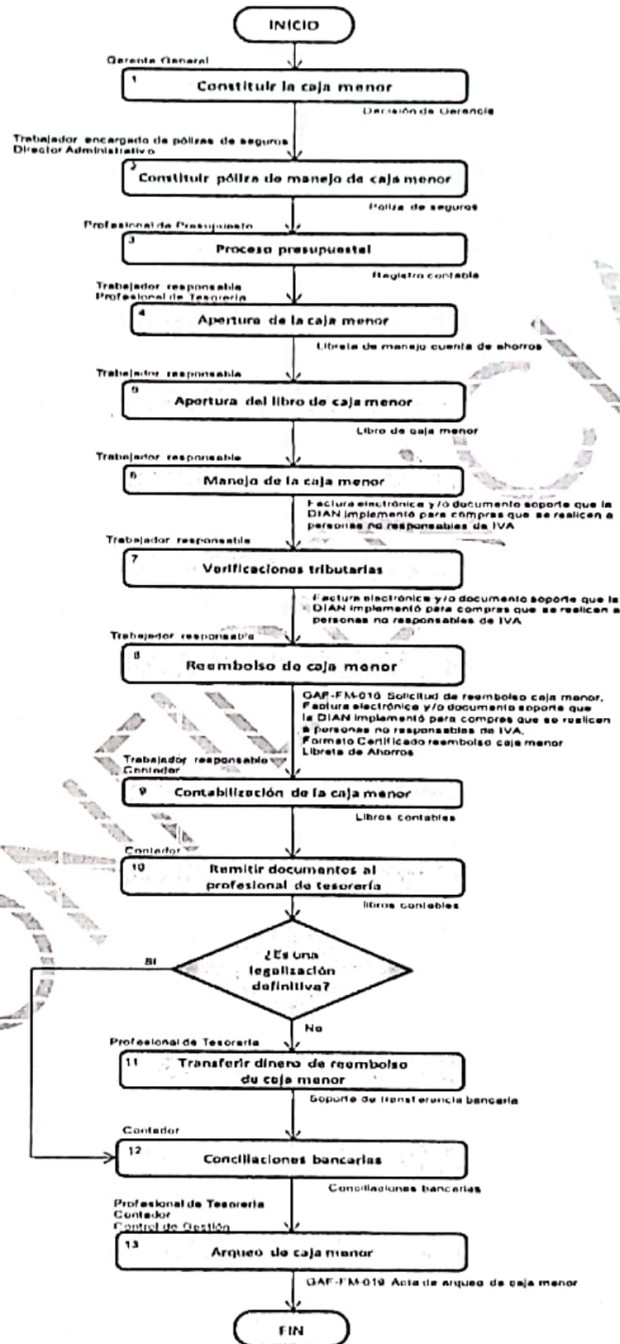
## PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

### 6. FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO  
DE CAJA MENOR**

Código: GAF-PR-016

Versión: 01

Vigencia: 01-02-2021

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Decreto Distrital 061 de 2007
- Decisión de Gerencia de Aguas de Bogotá S.A. ESP 056 del 22 diciembre 2010
- Libro de caja menor
- Libreta de ahorros de caja menor
- GAF-FM-016 solicitud de reembolso de caja menor
- Formato certificado reembolso de caja menor
- GAF-FM-019 acta de arqueo de caja menor

**8. ANEXOS**

No aplica

CONFIDENCIAL