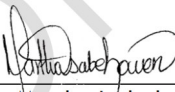
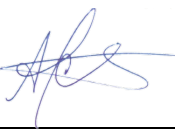
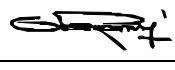


	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
31-12-2020	01	Versión inicial del documento
28-06-2024	02	Actualización del procedimiento detallando subprocesos para la constitución, manejo y cierre de la caja menor.

						
Angela Rocío López Suarez	Juan Felipe Salazar Pardo	Martha Isabel Romero Rodríguez	Edna Margarita Aguilar Walteros	Andrés Eduardo Manjarrés Salas	Juan Camilo Loaiza Ortiz	Gloria Piedad Roa Carrero
Profesional Contable	Profesional de Planeación	Directora Financiera (E)	Profesional Especializada de Tesorería	Director de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente Administrativa y Financiero
Elaborado		Revisado		Aprobado Cumplimiento Estructura SGI		Aprobado

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de las cajas menores de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

Aplica para todas las cajas menores de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.

3. DEFINICIONES

- **Anticipo:** en términos económicos se refiere a entregar dinero antes de adquirir bienes o servicios o que no han sido facturados.
- **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.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los autorizados y el ordenador del gasto, el cual garantiza la existencia de apropiación disponible para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

- **Cheque:** título valor de tipo comercial utilizado como medio de pago, girado contra las cuentas bancarias de la empresa.
- **Cuenta corriente:** es un depósito bancario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata
- **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.
- **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 esta; es de obligatorio cumplimiento en operaciones mercantiles.
- **Legalizar:** Certificar, constatar o comprobar la veracidad, autenticidad o legitimidad de un documento o de una forma.
- **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 neto:** corresponde al valor a pagar al proveedor, una vez realizados los descuentos de ley.
- **Reembolso:** Es la acción que permite reponer o reembolsar el dinero que se ha gastado del fondo de caja menor.
- **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 actividades o servicios que comparten ciertas características.
- **Ordenador del gasto:** funcionario facultado legalmente para autorizar la ejecución del presupuesto afectando las apropiaciones de gastos.
- **Ordenador del pago:** funcionario facultado legalmente para autorizar el pago de las obligaciones designadas
- **Normatividad vigente**
 - **Decreto Distrital 662 de 19 de noviembre de 2018.** Por el cual se reglamenta y establece las directrices y controles en el proceso presupuestal de las empresas Distritales
 - **Marco Normativo Resolución 414 de 2014:** Por medio del cual se establece el marco normativo para empresas que no cotizan y que no captan ni administran ahorro del público.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1 -Constitución y apertura de la caja menor

Actividad	ROLES								
	Gerente General	Contador	Gerente Administrativa y Financiera	Gerente Área Responsable	Director Financiero	Secretario General	Responsable manejo caja menor	Responsable de Presupuesto	Profesional Especializado de Tesorería
Solicitar al área contable la Apertura de la caja menor para la vigencia informando la cuantía y el responsable designado para el manejo	N/A	N/A	I	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Solicitud CDP(Conforme lo establecido en el Procedimiento GAF-PR-015 vigente)	N/A	N/A	I	N/A	I	N/A	R	I	N/A
Expedición CDP	N/A	N/A	I	N/A	I	N/A	I	R	N/A
Proyección de la Decisión de Gerencia de constitución de cajas menores	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Firmar Decisión de Gerencia	R	N/A	N/A	N/S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Expedir CRP	N/A	R	I	N/A	I	N/A	I	R	N/A
Constituir póliza de manejo de caja menor	N/A	N/A	I	N/A	I	R	R	N/A	N/A
Comunicar Decisión de Gerencia	R	N/A	R	I	R	N/A	I	N/A	I
Entrega de chequera y procedimiento caja menor	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	I	N/A	R
Apertura de caja en el sistema contable	N/A	R	I	N/A	I	N/A	N/A	N/A	N/A
Giro de fondo	N/A	I	I	N/A	I	N/A	I	I	R
Capacitación manejo Fondos de caja menor	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	I	N/A	N/A

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

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

4.2 -Manejo de la caja menor

Actividad	ROLES					
	Gerente de área que solicita el gasto	Responsable manejo caja menor	Profesional Especializado de Tesorería	Solicitante del bien o servicio	Área contable	Contadora
Solicitar el bien o servicio que requieran al responsable de caja menor	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A
Verificar la solicitud del bien o servicio	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A
Generaciones comprobantes provisionales	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A
Adquirir el bien o servicio	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A
Verificaciones Tributarias	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A
Legalizar la compra	R	R	N/A	R	N/A	N/A
Pago	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A
Solicitar el reembolso de gastos de caja menor	N/A	R	I	N/A	N/A	N/A
Generaciones comprobantes Contables	N/A	N/A	I	N/A	R	N/A
Validación de causación e informe a tesorería	N/A	N/A	R	N/A	R	R
Tramitar reintegro de fondos	N/A	N/A	I	N/A	R	R
Realizar reembolso	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Arqueo de caja menor	N/A	I	R	N/A	R	N/A

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

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

4.3. Cierre de caja menor

Actividad	ROLES					
	Gerente de área que solicita el gasto	Dirección Financiera	Área contable	Responsable manejo caja menor	Responsable de Presupuesto	Profesional Especializado de Tesorería
Presentar solicitud de legalización definitiva de la caja menor al área contable	C	N/A	I	R	N/A	N/A
Revisar reembolso de legalización	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Consignar efectivo en la cuenta bancaria y entregar chequera	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A
Liberar saldos	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Constitución y apertura de la caja menor

#	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Solicitar la apertura de la caja menor para la vigencia informando la cuantía y el responsable designado para el manejo: El Gerente del área responsable del manejo de la caja menor debe remitir solicitud a la Gerencia Administrativa y Financiera para aprobación de las cuantías que fueron presupuestadas para operar los fondos fijos de Caja Menor, los montos por cada rubro presupuestal, atendiendo los límites del presupuesto, e informando el funcionario designado para el manejo	Gerente de área Responsable	Correo Electrónico-oficio
2	Solicitud CDP: Solicitar por medio del aplicativo Financiero el CDP para la constitución de caja menor.	Responsable manejo caja menor	Formato de Solicitud CDP generado por el aplicativo financiero
3	Expedición CDP: Se expide CDP con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible.	Responsable de presupuesto	CDP



PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 02

Vigencia: 28-06-2024

#	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4	Proyección de la Decisión de Gerencia de constitución de cajas menores: Se proyecta la Decisión de Gerencia a través de la cual se constituye y se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores. En esta se designa a los funcionarios encargados del manejo y se les asignan responsabilidades, establece cuantías para cada rubro presupuestal revisando previamente que se cuente con la póliza de manejo y garantías para el cumplimiento de los riesgos por este concepto.	Director Financiero	Proyecto Decisión de Gerencia
5	Firmar Decisión de Gerencia: Aprobar y firmar la Decisión de Gerencia de constitución de cajas menores.	Gerente General	Decisión de Gerencia
6	Constituir póliza de manejo de caja menor: De acuerdo con la Decisión de Gerencia, la Secretaría General realiza la gestión ante la compañía de seguros con el fin de amparar por la vigencia el monto y el responsable del manejo de la caja menor	Secretaría General	Póliza - Anexos
7	Comunicar Decisión de Gerencia: La dirección Financiera comunica a los responsables de cada una de las cajas menores, la Decisión de Gerencia mediante la cual se asigna la responsabilidad.	Director Financiero Profesional de Tesorería	Entrega copia de la decisión de Gerencia
8	Entrega de chequera y procedimiento caja menor: El profesional de tesorería hace entrega mediante oficio al responsable del manejo de la caja menor de la chequera de la cuenta corriente destinada para el manejo de los fondos y se entrega también el procedimiento para el manejo de la caja menor	Director Financiero Profesional de Tesorería	Oficio de entrega
9	Apertura de caja: Realizar la apertura de la caja en el sistema de información contable, asociándole el CDP y genera el compromiso de la vigencia y la obligación presupuestal para cada fondo asignado.	Responsable de presupuesto Contadora	Compromiso y obligación presupuestal
10	Giro de fondo: Realizar la consignación a las cuentas de caja menor, informando a los responsables de las cajas menores del fondo total asignado para la vigencia.	Profesional de Tesorería	Egreso
11	Capacitación manejo caja menor: La Gerencia Administrativa y Financiera, dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición Decisión de Gerencia de apertura, adelantará una capacitación para los trabajadores designados como administradores de las cajas menores.	Contador	Presentación Lista de asistencia

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

5.2 Manejo de la caja menor

Generalidades del Manejo de la caja menor: El dinero que se entregue para la constitución de la 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 de cada vigencia. Cada factura electrónica y/o documento soporte aceptado por la DIAN debe estar firmado por el ordenador del pago.

El funcionario encargado del manejo de la caja menor tendrá las siguientes prohibiciones:

- 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. E.S.P.
- Efectuar pagos de contratos, reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales, nóminas, cesantías o pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Comprar elementos cuya existencia este comprobada por el jefe de almacén. (Se debe anexar certificado de no existencia).
- Adquirir bienes y servicios por cuantías superiores a los montos establecidos en la decisión de gerencia de las cajas menores.

Nota: Se podrán expedir recibos provisionales, los que se deben legalizar en un plazo máximo de cinco 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.

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Solicitar los recursos para adquirir el bien o servicio que requieran: Solicitar la compra de un bien o servicio por caja menor a través de correo electrónico al responsable de caja menor respectivo. Para los casos de compra de bienes se debe verificar en el almacén general la existencia del bien solicitado, para lo cual debe adjuntar el certificado expedido por el almacén informando la no existencia de este. En todo caso la compra de bienes debe estar sujeta a los lineamientos generales de este procedimiento.	Solicitante del bien o servicio	Correo electrónico Certificado de no existencia
2	Verificar la solicitud del bien o servicio: Verificar si el gasto se puede efectuar por caja menor de conformidad a la normatividad y procedimiento vigente avalando la solicitud realizada mediante correo electrónico.	Responsable de caja menor	Correo electrónico



PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 02

Vigencia: 28-06-2024

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
3	Generaciones comprobantes provisionales: La entrega de adelantos en dinero a trabajadores estará soportada por comprobantes provisionales de caja menor que debe ser legalizado en un plazo máximo de 5 días calendario, hasta que se remita el comprobante definitivo como soporte idóneo que legalice la adquisición del bien o servicio.	Responsable de caja menor	Comprobante provisional
4	Adquirir el bien o servicio: Adquirir el bien o servicio y realizar la legalización de la adquisición del bien o servicio con el soporte idóneo que legalice la adquisición de bien o servicio.	Solicitante del bien o servicio	Factura electrónica, documento soporte, planilla según el tipo de gasto
5	Verificaciones Tributarias: 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 de venta 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. También es obligación de cada uno de los responsables de caja menor, el practicar los descuentos tributarios (retenciones 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.	Responsable de caja menor	Formato de reembolso de caja menor
6	Legalizar la compra: Recibir la factura o documentos que soportan la adquisición y relacionarla en el formato de reembolso que se encuentre vigente, en el rubro que se afecte. El gasto debe ser avalado por el Gerente del área que solicita el gasto mediante V.B. en la factura de venta o documento soporte.	Responsable de caja menor Gerente de área que solicita el servicio	Factura electrónica de venta Cuenta de cobro Documento soporte
7	Pago: Efectuar el pago conforme al valor indicado en el comprobante de caja menor, de acuerdo con las condiciones establecidas para tal fin, evidenciando esta actividad con la firma	Responsable de caja menor	Soportes compras/ factura electrónica / documento soporte según sea el caso.



PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 02

Vigencia: 28-06-2024

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	del comprobante de caja menor que legaliza el gasto por quien hubiere recibido el valor de este.		
8	Solicitar el reembolso de gastos de caja menor: Preparar y solicitar el reembolso cuando se haya consumido el monto máximo establecido en la decisión de Gerencia de constitución una vez al mes o cuando se haya consumido más del 70%. El memorando de legalización de la caja menor junto con el scanner de la planilla en Excel y demás soportes de los gastos debidamente firmados deberán ser radicados en el área financiera los días 25 de cada mes; si este día no es hábil, la solicitud de reembolso deberá radicarse el último día hábil anterior a éste. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exige el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Que los gastos se refieran 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. 2. Que los gastos estén agrupados en rubros presupuestales y que correspondan a los autorizados en la decisión de gerencia. 3. Que los documentos presentados sean los idóneos para soportar el gasto y que contengan el nombre o razón social, la identificación, el objeto, la cuantía. 4. Que los gastos estén autorizados por el ordenador del pago 5. Que la fecha de la factura y/o documentos soporte implementado por la DIAN corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando. 6. Que se diligencie en su totalidad el formato adoptado para el reembolso caja menor Nota: No se pueden cubrir con los fondos fijos de caja menor, erogaciones por concepto de bebidas alcohólicas y propinas.	Responsable de caja menor	Formatos de reembolso de caja menor
9	Generaciones comprobantes Contables: Registrar los comprobantes de caja menor en el sistema de información financiera adoptado por la entidad. El área contable procede a contabilizar cada factura electrónica y/o documento soporte, teniendo en cuenta el rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable, el monto bruto, las descuentos y retenciones practicadas (concepto y monto), valor líquido pagado, fecha de pago, identificación del beneficiario y datos adicionales que considere necesarios.	Área Contable	Documento contable
10	Validación de causación e informe a tesorería: Una vez está contabilizada la caja menor, la Contadora realiza la verificación de causación y soportes idóneos e informa al profesional de tesorería para realizar el respectivo reembolso. Si se requiere algún ajuste se tendrá un plazo de dos días hábiles para remitir las correcciones solicitadas y autorizar de manera definitiva el reembolso.	Contador	Ordenes de pago de caja menor.

	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
11	Tramitar reintegro de fondos: El responsable del área contable envía a tesorería el “reembolso de caja menor” para el correspondiente abono a la cuenta bancaria.	Responsable área contable/ profesional de tesorería	Órdenes de pago de caja menor.
12	Realizar reembolso: Realiza el reembolso a las cuentas corrientes destinadas para el manejo de las cajas menores.	Profesional de tesorería	Comprobante de egreso Extracto bancario
13	Arqueo de caja menor: 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 de arqueo de caja menor que se encuentre vigente. Adicional, Control de Gestión puede realizar arqueos cuando lo estime necesario.	Profesional de tesorería Responsable área contable	Acta de arqueo de caja menor

5.3 Cierre de caja menor

#	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1	Presentar solicitud de legalización definitiva de la caja menor: Radicar ante el área financiera la última solicitud de legalización de gastos de caja menor al cierre de la vigencia fiscal o por cambio del responsable del manejo de caja menor, dentro del plazo establecido en la decisión de Gerencia mediante la cual se realizó la apertura de la caja menor.	Responsable de caja menor	Formatos de reembolso de caja menor
2	Revisar reembolso de legalización: Verificar los documentos de reembolso de legalización y si están conformes, realizar los registros contables de cierre de caja menor	Responsable área contable	Registro Contable
3	Consignar efectivo en la cuenta bancaria y entregar chequera: Consignar el efectivo en la cuenta bancaria por medio de la cual se manejaron los recursos durante la vigencia, allegando copia de la consignación y haciendo entrega de la chequera relacionando los cheques no utilizados debidamente numerados a la Dirección Financiera a través de un oficio.	Responsable de caja menor	Comprobante de consignación Oficio de entrega de chequera Chequera
4	Liberar saldos: Revisar los saldos de apropiación no ejecutados para su liberación.	Responsable de presupuesto	Comprobante de liberación presupuestal
FIN			



PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

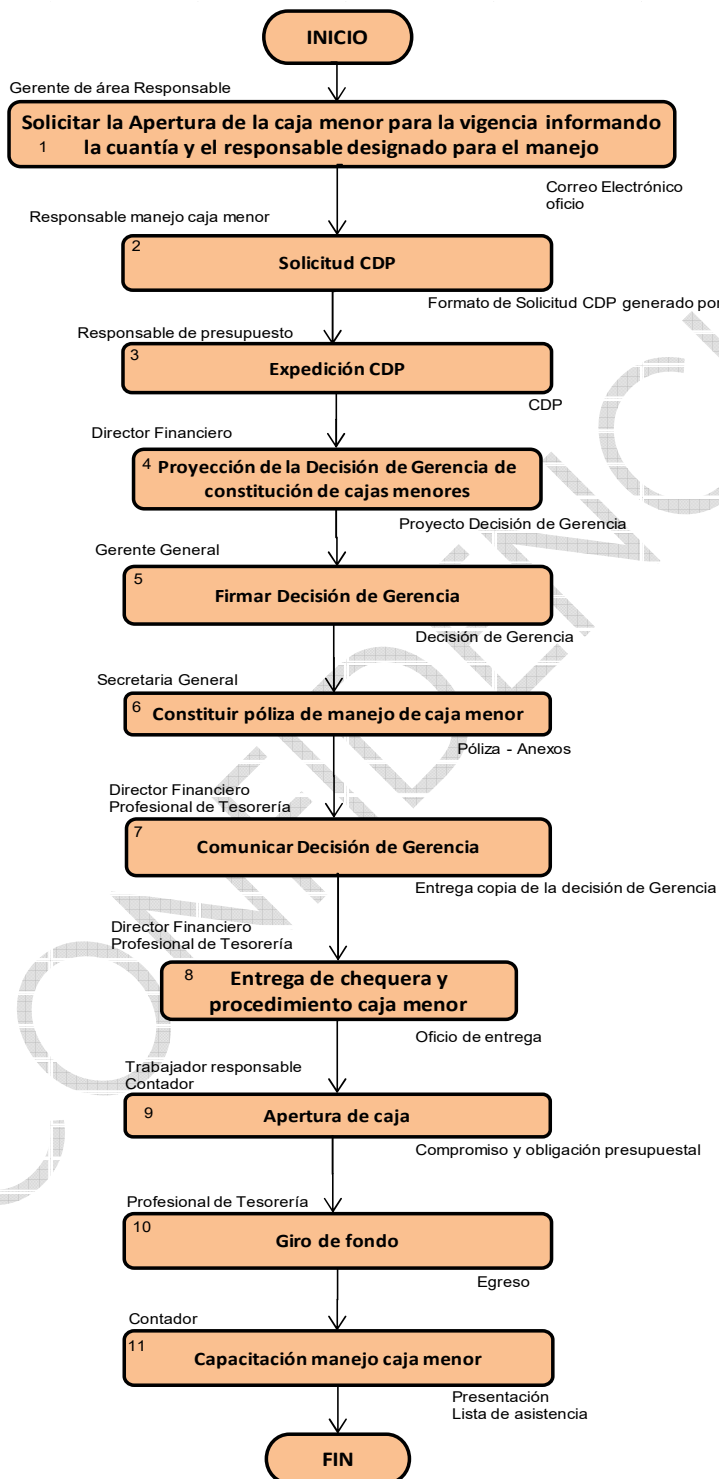
Código: GAF-PR-016

Versión: 02

Vigencia: 28-06-2024

6. FLUJOGRAMAS

6.1. Constitución y apertura de la caja menor





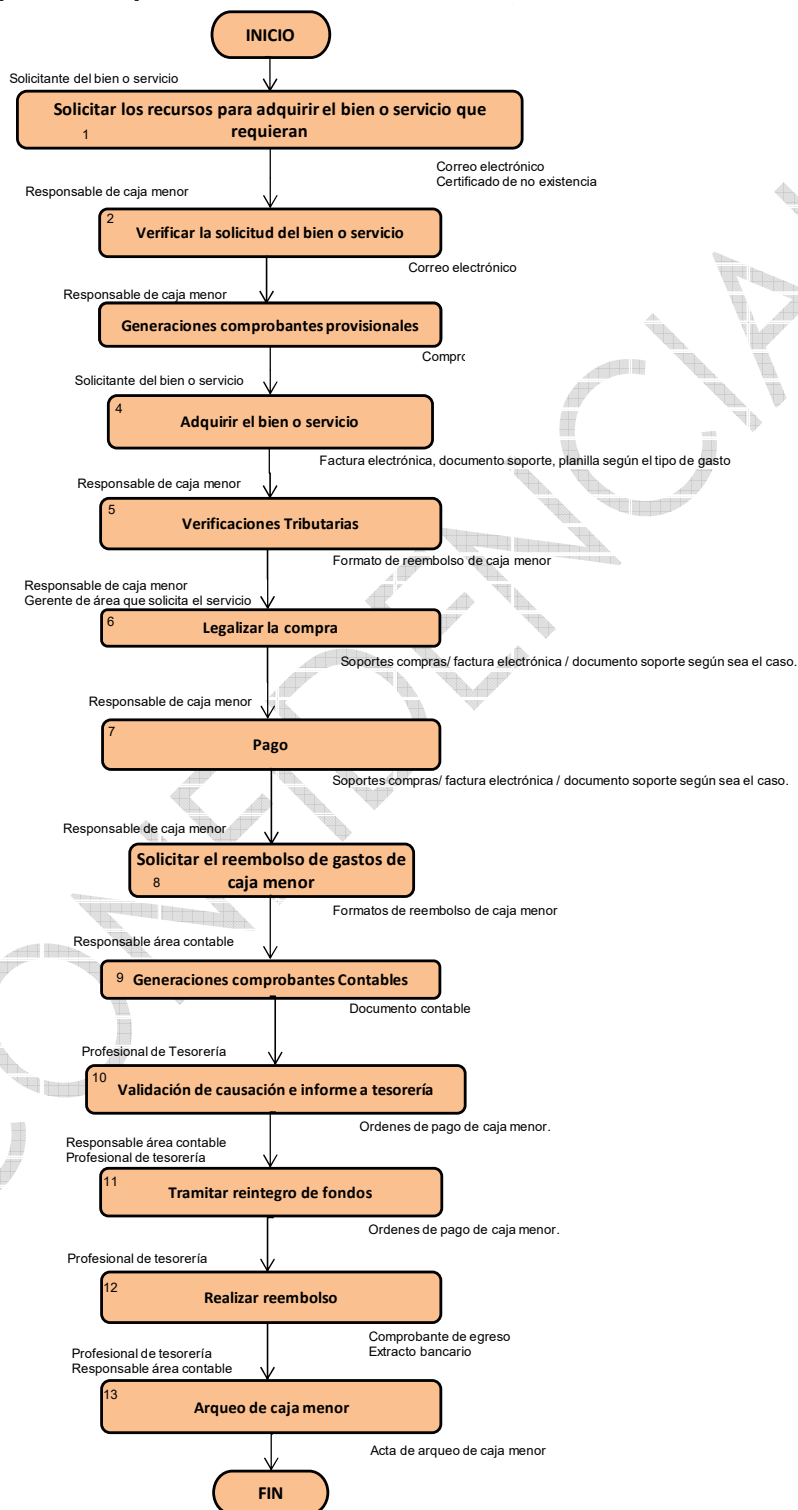
PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 02

Vigencia: 28-06-2024

6.2. Manejo de la caja menor





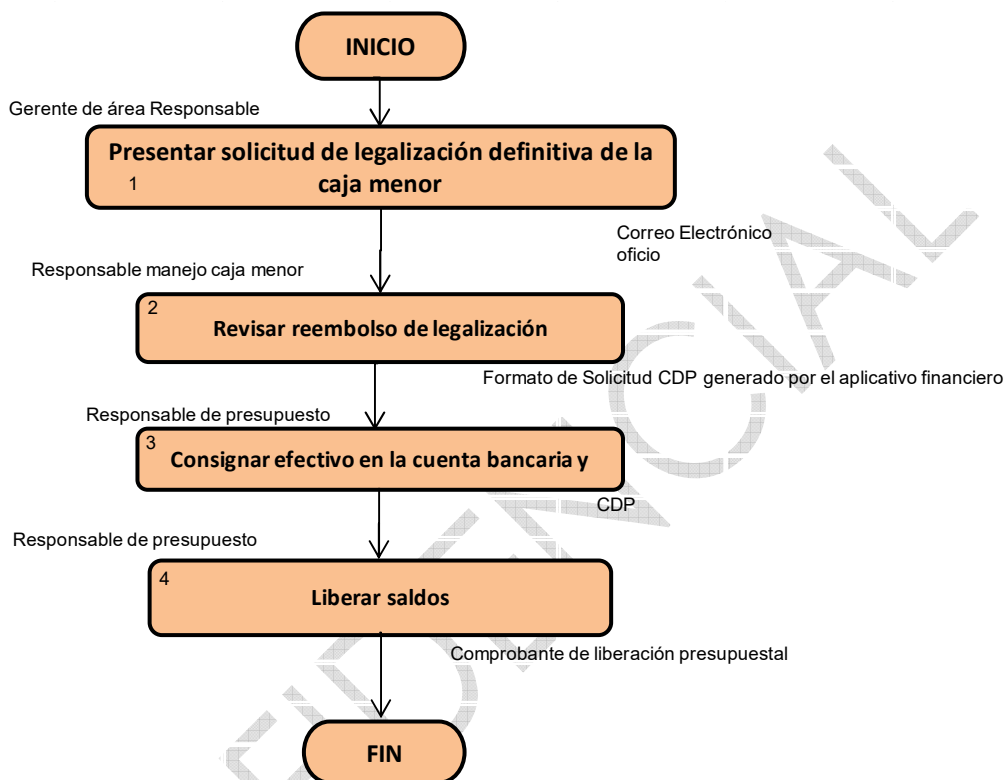
PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Código: GAF-PR-016

Versión: 02

Vigencia: 28-06-2024

6.3. Cierre de caja menor



	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Código: GAF-PR-016
		Versión: 02
		Vigencia: 28-06-2024

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Decisión de Gerencia para la constitución de las cajas menores de cada vigencia
- Comprobantes contables
- Libro de caja menor
- Chequera
- GAF-FM-016 solicitud de reembolso de caja menor
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de Registro Presupuestal
- GAF-FM-019 acta de arqueo de caja menor

7. ANEXOS

No aplica