



## MANUAL PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR



**BOGOTÁ, D.C. FEBRERO 2020**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS.....	3
1.1. GENERAL .....	3
1.2. ESPECIFICOS.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. GLOSARIO.....	3
4. PROCEDIMIENTO .....	4
4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO.....	4
4.2. CUANTIA MAXIMA MENSUAL AUTORIZADA .....	5
4.3. LIMITES .....	5
4.4. DESTINACION.....	5
a) Adquisición de Bienes y Servicios .....	5
b) Compras.....	6
4.4.1. MANEJO DE LOS RECURSOS .....	6
4.4.2. SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS .....	6
4.5. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO .....	8
4.6. PROHIBICIONES .....	13
4.7. CONTROL DE LA CAJA MENOR .....	13
5. DISPOSICIONES FINALES.....	14

## INTRODUCCIÓN

En el marco de la ejecución y seguimiento de los recursos asignados a la Caja Menor de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas (en adelante la UBPD), se hace necesaria la implementación de un documento que guíe el manejo y control de los mismos, en el cual se detallen las condiciones generales y actividades específicas a ejecutar.

El presente Manual define el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación y control de la Caja Menor de la UBPD, como herramienta para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su premura y/o cuantía no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación, por lo que es necesario crear un mecanismo ágil y oportuno que responda a las necesidades prioritarias, a través de la conformación de la misma.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. GENERAL

Este Manual tiene por objeto establecer los mecanismos para la constitución, manejo, control, el uso adecuado y la responsabilidad de los gastos, de la Caja Menor.

### 1.2. ESPECIFICOS

- ✓ Definir de manera clara y precisa el procedimiento para el manejo administrativo y contable de la Caja Menor de la UBPD.
- ✓ Establecer y definir las pautas bajo las cuales se deben registrar de manera sistemática los gastos de la UBPD, que son ejecutados a través de la Caja Menor.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables a la Caja Menor constituida para gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables de la UBPD.

## 3. GLOSARIO

- ✓ **ARQUEO:** Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos y/o soportes existentes, en una fecha determinada, soportes tales como: facturas o documentos equivalentes, autorizaciones y legalizaciones de viaje, y demás recibos objeto del gasto por Caja Menor.
- ✓ **CAJA MENOR:** Las Cajas Menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la UBPD, su finalidad es atender erogaciones de mínima cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, imprescindibles o inaplazables que por su urgencia no pueden ser atendidas por los canales tradicionales de contratación.

- ✓ **GASTOS URGENTES:** Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprevistos e imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados.
- ✓ **LEGALIZACION:** Proceso mediante el cual se formalizan y documentan los gastos realizados con cargo a los recursos de la Caja Menor. Estos gastos pueden generarse por conceptos tales como: servicios de mensajería, impresiones y/o fotocopios especiales, papelería, etc., estos pagos deben contar con las facturas o documento equivalentes para su verificación.
- ✓ **REEMBOLSO DE CAJA MENOR:** Es el proceso a través del cual se apropian en la Caja Menor los recursos legalizados mediante el soporte del pago de los gastos que se han efectuado. Este proceso debe ser aprobado mediante acto administrativo.

#### 4. PROCEDIMIENTO

La constitución de la Caja Menor de la UBPD, se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Responsable del manejo
- ✓ Cuantía máxima autorizada
- ✓ Destinación
- ✓ Funcionamiento y manejo de la Caja Menor
- ✓ Límites
- ✓ Reembolso
- ✓ Legalización
- ✓ Prohibiciones
- ✓ Controles de la Caja Menor

##### 4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO

La Directora General de la UBPD mediante acto administrativo que constituye la Caja Menor, designará un responsable del manejo y control de la misma, quien estará capacitado para la adecuada administración y seguimiento de ésta, y deberá poseer conocimientos básicos en: contabilidad, retenciones en la fuente y funcionamiento de cajas menores en el sector público.

El responsable de Caja Menor responderá por el correcto manejo y utilización de los recursos, y deberá estar amparado en la póliza de seguro global, o la que haga sus veces.

El responsable para el manejo de la Caja Menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

Cuando el responsable del manejo de la Caja Menor haga uso de sus vacaciones, licencias o comisiones, el Subdirector Administrativo y Financiero deberá remitir a la Directora General, un memorando interno con 15 días hábiles de anticipación, dando a conocer el motivo y el periodo de ausencia del responsable del manejo de la Caja Menor, para que, mediante resolución interna, se encargue a otro servidor con las mismas calidades del responsable principal en su ausencia.

Tanto para el inicio como para la terminación del encargo, se requiere de la entrega de los fondos y documentos soporte mediante arqueo y acta debidamente suscrita. Dichos documentos deberán ser remitidos en original al Subdirector Administrativo y Financiero de la UBPD.

#### **4.2. CUANTIA MAXIMA MENSUAL AUTORIZADA**

La cuantía mensual de los recursos asignados a la Caja Menor será hasta por cinco (5) S.M.M.L.V. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.5.9 del Decreto 1068 de 2015.

#### **4.3. LIMITES**

Queda restringido cualquier fraccionamiento de compras que supere la cuantía autorizada para gastos con recursos de la Caja Menor.

El responsable de la Caja Menor, deberá tener en cuenta al momento de la autorización para el gasto de recursos con cargo a la Caja Menor, que estos correspondan a gastos no recurrentes, que se generen en diferentes periodos y con variedad de proveedores, lo anterior, con el fin de dar cumplimiento al objeto para lo cual fue constituida la Caja Menor.

De igual forma, el responsable de la Caja Menor deberá verificar los valores y montos que autoriza, teniendo en cuenta los descuentos establecidos a los que haya lugar, tales como retención en la fuente, IVA e ICA.

Para la solicitud de autorización de nuevos recursos a través de la Caja Menor, el servidor que los requiera, deberá encontrarse al día con las legalizaciones anteriores.

#### **4.4. DESTINACION**

Los recursos apropiados para la Caja Menor únicamente pueden utilizarse para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, para la sede central y sedes territoriales, dentro de los cuales, sin ser taxativos, se mencionan los siguientes:

<b>Concepto</b>	<b>Gastos Especifico</b>
Materiales y suministros	Compra de materiales y suministros de elementos menores
Impresos.	Impresión de documentos cuando la UBPD no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos.
Comunicaciones.	Atender servicios de mensajería, cuando el contrato no cuente con servicios específicos de envío.
Restaurante y cafetería y/o servicios de limpieza.	Atender servicios de alimentación en casos de reuniones y/o comités directivos. Servicios de limpieza.

##### **a) Adquisición de Bienes y Servicios**

[www.ubpbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co)

- ✓ Transporte de mensajería correspondiente a traslados directamente relacionados con el desempeño de las funciones de la UBPD, en aquellos casos en los que no se disponga de un contrato para la prestación de este servicio.
- ✓ Gastos necesarios para la realización de reuniones, comités y/o mesas de trabajo, entre otras actividades propias del quehacer de la UBPD y aquellas lideradas por la Dirección General.
- ✓ Gastos notariales.
- ✓ Fotocopias cuando la UBPD no disponga de un contrato que cubra este servicio, o se trate de diseños especiales.
- ✓ Otros gastos no previstos necesarios para la operación de la UBPD, que cumplan con la naturaleza de lo permitido para el uso de los recursos de la Caja Menor, la cuantía asignada y la urgencia manifestada.

#### **b) Compras**

- ✓ Compra de bienes de uso administrativo cuando la UBPD no disponga de un contrato que cubra o provea estos bienes.

#### **4.4.1. MANEJO DE LOS RECURSOS**

El responsable de la Caja Menor deberá registrar en el módulo de Gestión Caja Menor del Sistema Integrado de Información Financiera (en adelante - SIIF Nación), los movimientos derivados de las operaciones de Caja Menor, como son: ingresos de apertura y reembolsos, egresos, pagos, reintegros, solicitudes de reembolso y cierre presupuestal, atendiendo las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como encargado de proporcionar las guías y procedimientos para el registro adecuado de las transacciones en este módulo, así como con la orientación oportuna de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Las transacciones de Caja Menor deben ser registradas al momento de la generación de los hechos económicos, con el fin de asegurar que la información de dicho aplicativo se encuentre actualizada y refleje los saldos reales de la Caja Menor. Teniendo en cuenta que en ocasiones se presentan dificultades con el aplicativo, las redes internas u otros factores que impiden el registro inmediato de las transacciones, se considera, para casos excepcionales, un plazo máximo de registro de tres (3) días hábiles siguientes a la generación del hecho económico o de la radicación del soporte de pago al responsable de la Caja Menor, situación que deberá indicarse en el formato de recibo provisional respectivo definido en el procedimiento enmarcado en el sistema de gestión de la entidad.

La adecuada clasificación de gastos en cada rubro presupuestal asignado estará a cargo del responsable de la Caja Menor, teniendo en cuenta el perfil requerido. Lo anterior, sin perjuicio de las observaciones y/o recomendaciones que realice la Subdirección Administrativa y Financiera.

El responsable de la Caja Menor tiene la obligación de conocer y descontar a los proveedores, las retenciones en la fuente, ICA e IVA del orden nacional, distrital y territorial a que haya lugar y responderá en los eventos de retener un menor valor del correspondiente.

#### **4.4.2. SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS**

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

La entidad suministrará los elementos necesarios al responsable de la Caja Menor de modo que se adopten las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección y buen uso de los recursos, estableciendo mecanismos de control, tales como:

**Caja Fuerte.** El responsable de la Caja Menor deberá hacer uso de una caja fuerte o cofre de seguridad suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera para la custodia del efectivo y los dispositivos asignados para el manejo de los recursos de la Caja Menor. La caja fuerte o cofre de seguridad debe ser ubicada en el puesto de trabajo del responsable de la Caja Menor.

No se deberán manejar recursos en efectivo si no se dispone de la caja fuerte.

Se deben implementar **claves seguras** para la apertura de las cajas fuertes y por ningún motivo las claves deben ser manejadas por personas diferentes al responsable de la Caja Menor.

Periódicamente se deben cambiar las claves, dependiendo de las necesidades, ya sea por control o por periodos de encargos o cambios de responsables. Se recomienda realizar el cambio de clave al menos 2 veces al año.

**Verificación de saldos.** El responsable de la Caja Menor debe verificar constantemente los saldos en el aplicativo SIIF Nación - módulo de Gestión Caja Menor, frente al saldo de la cuenta corriente; así como el saldo en efectivo, el cual debe ser guardado de manera separada de cualquier otro recurso en efectivo.

**Cámara de seguridad.** Tanto el puesto de trabajo como la caja fuerte del responsable de la Caja Menor debe estar monitoreada las 24 horas del día, al menos por una de las cámaras de seguridad; de forma tal que no permita visualizar el teclado ni el monitor del puesto de trabajo, pero que identifique a la persona que haga uso de estos. Lo anterior, debe ser coordinado con el supervisor del contrato de Seguridad y vigilancia de la Unidad.

En el caso de no contar con el monitoreo a la caja fuerte a través de una cámara de seguridad, se deberá ubicar la caja fuerte en la oficina del Subdirector Administrativo y Financiero, quien responderá por el acceso a la misma por parte del responsable de la Caja Menor únicamente.

**Puesto de trabajo del responsable de la Caja Menor.** El puesto de trabajo del responsable debe estar aislado del área de atención al público, en donde los terceros de la Unidad tengan solo acceso bajo autorización.

**Token.** Los dispositivos (token) tanto de la terminal bancaria como del SIIF Nación, deberán permanecer en todo momento dentro de las instalaciones de la Unidad y en los momentos de no uso dentro de la caja fuerte o cofre de seguridad.

**Software.** El equipo del responsable de la Caja Menor debe tener acceso controlado a páginas de internet que imposibiliten la comunicación vía correo electrónico personal (Hotmail, Gmail, Yahoo!, Facebook, etc.), Chats (Messenger MSN, Yahoo! Messenger, etc.); o portales similares, contar con herramientas de control de software malicioso: antivirus, anti-keylogger, antispysware y los backup periódicos y actualizaciones de los parches de seguridad estarán a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Unidad.

La **conexión a las actividades financieras** para la realización de las operaciones deberá efectuarse únicamente desde las direcciones IP fijas que la entidad autorice para transar, la cual se recomienda sea asociada al equipo de

cómputo a través del cual se realicen las transacciones bancarias. Estas direcciones IP fijas deben ser inscritas previamente en la entidad financiera.

**El horario establecido para realizar transacciones y consultas a través de los portales bancarios** que se utilizan en la Unidad, será únicamente de lunes a viernes de 8:00 AM a 05:00 PM sin excepción, de conformidad con la parametrización de los portales bancarios de acuerdo con las medidas de seguridad implementadas.

Tanto el equipo de cómputo como el puesto de trabajo asignado al responsable de la Caja Menor, deben ser utilizados única y exclusivamente por éste.

**Claves Bancarias.** Las claves de acceso bancarias serán de uso exclusivo del Subdirector Administrativo y Financiero, las mismas son personales para el uso exclusivo de las operaciones y transacciones que la entidad le autorice realizar.

Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el servidor autorizado para tal fin.

## 4.5. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO

### 4.5.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE GASTOS POR CAJA MENOR

Tipo	Descripción	Registro
<b>Proceso</b>	Cuando se requiera que un bien o servicio sea pagado con recursos de la Caja Menor, el área o dependencia solicitante, remitirá la solicitud al responsable de la Caja Menor firmado por el jefe inmediato del área solicitante, quien aprobará el gasto respectivo una vez revisada su consistencia con lo establecido en este Manual y la normativa que aplique. Dicha solicitud deberá presentarse con los documentos de soporte, que sustenten el requerimiento y justificación de la necesidad.	Formato de recibo provisional Firmado y aprobado
Tipo	Descripción	Registro
<b>Alcance</b>	El proceso da inicio con la solicitud de pago con recursos de la Caja Menor por parte del área o dependencia solicitante y finaliza con la aprobación y entrega del dinero por parte del responsable de la Caja Menor, para efectuar el gasto.	
<b>Involucrados</b>	Área o dependencia solicitante Responsable de Caja Menor	
<b>Entradas</b>	Formato de identificación y solicitud de Bienes y Servicios Correo Electrónico del jefe del área solicitante de Bienes y servicios con recursos de Caja Menor	
<b>Salidas</b>	Visto bueno del jefe inmediato del área solicitante y aprobación del responsable del manejo de la Caja Menor	Formato de recibo provisional Firmado y aprobado
<b>Riesgos</b>	Solicitudes con información incompleta.	

Tipo	Descripción	Registro
Procedimientos asociados	Solicitud y Pago de bienes o servicios por Caja Menor	

#### 4.5.2. REQUISITOS DE FACTURA O DOCUMENTO DE SOPORTE DEL GASTO

Los comprobantes de soporte de gasto deberán reunir los requisitos mínimos de respaldo establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y Código de Comercio, entre los cuales se encuentran los siguientes datos a contener:

- ✓ Estar denominada expresamente como factura de venta
- ✓ Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT y/o No. de Cédula de Ciudadanía
- ✓ Lugar y fecha de Expedición del documento de identificación
- ✓ Detalle y especificación del gasto a sufragar con cargo a los recursos de la Caja Menor
- ✓ Valor de la compra del bien o servicio, en letras y números.
- ✓ Firma del proveedor y/o vendedor del bien o servicio.

Cuando sea necesario que la compra la realice un servidor distinto al responsable de la Caja Menor; este movimiento deberá soportarse mediante la expedición de **recibos provisionales de Caja Menor**, los cuales deberán ser legalizados en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

Los **recibos provisionales** deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Estar enumerados consecutivamente.
- ✓ No destruir ningún recibo. Siempre se debe evidenciar la trazabilidad de éstos durante la vigencia.
- ✓ Ningún recibo debe contener tachones o enmendaduras.
- ✓ Deberán diligenciarse con esfero y no se admiten en un mismo recibo colores de tintas diferentes.
- ✓ Cuando se presenten errores en su diligenciamiento, se deberá anular con un sello sobre el recibo y continuar con el siguiente.
- ✓ Utilizar un sello de LEGALIZADO o CANCELADO sobre los recibos legalizados por el responsable de la Caja Menor.

**Nota 1:** Todo gasto de la Caja Menor deberá contener la siguiente información: concepto del gasto, valor en letras y números, fecha de pago, firma de quien recibió el bien o servicio, firma del responsable del manejo de la Caja Menor.

**Nota 2:** Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptan de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos y la naturaleza del gasto.

**Nota 3:** Cuando el solicitante en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se puede legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a recibo de pago.

**Nota 4:** Si el proveedor es persona natural y no pertenece al régimen común, debe elaborar documento equivalente a factura, derivado de su inscripción al régimen simplificado. Por expresa disposición del artículo 616-2 del estatuto tributario, los responsables del régimen simplificado no están en la obligación de expedir factura. El no estar obligados a facturar, no impide que los responsables pertenecientes al régimen simplificado puedan expedir facturas, y en el caso en que voluntariamente opten por expedir factura, ésta deberá cumplir con los requisitos legales exigidos para cada caso, según disposición del artículo 2 del decreto 1001 de 1997 y no podrán discriminar IVA alguno.

#### 4.5.3. LEGALIZACIÓN

Tipo	Descripción	Registro
<b>Proceso</b>	<p>Los recursos de la Caja Menor deben ser legalizados dentro del mismo mes en que se efectúan. Una vez se legalicen estos gastos, el responsable de la Caja Menor deberá tramitar nuevamente el reembolso por el valor correspondiente y conforme a los soportes que sustenten la legalización.</p> <p>Para proceder con la legalización se debe presentar ante el responsable de la Caja Menor la relación de gastos con los correspondientes anexos, como recibos y/o las facturas originales que cumplan con los requisitos mínimos de ley, correspondientes al mes en que se están legalizando.</p> <p>Una vez cumplido con lo anterior, el responsable del manejo de la Caja Menor, procederá a su legalización dentro de los cinco primeros (05) días hábiles del mes siguiente.</p>	
Tipo	Descripción	Registro
<b>Alcance</b>	Este procedimiento inicia con la presentación de los soportes de pago correspondientes al gasto ante el responsable de la Caja Menor, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin; y finaliza con la verificación y validación de estos soportes junto con el formato de legalización de gastos (realizando la contabilización de éstos frente a la ejecución de los recursos efectuados con cargo a la Caja Menor) por parte del responsable del manejo de la Caja Menor.	
<b>Involucrados</b>	<p>Jefe inmediato del área solicitante</p> <p>Responsable de Caja Menor</p> <p>Experto Técnico encargado de las funciones de Contabilidad</p> <p>Experto Técnico encargado de las funciones de Presupuesto</p> <p>Experto Técnico encargado de las funciones de Tesorería</p>	
<b>Entradas</b>	Soportes de gastos efectuados con recursos de la Caja Menor	Soportes de gastos
<b>Salidas</b>	Formato de legalización de gastos diligenciado por el responsable de la Caja Menor	Formato de legalización de gastos que emite el SIIF.
<b>Riesgos</b>	Legalización de gastos que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos y/o soportes falsos.	
<b>Procedimientos asociados</b>	Legalización de Gastos efectuados Caja Menor.	

#### 4.5.4. REEMBOLSO

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

Tipo	Descripción	Registro
<b>Proceso</b>	<p>El reembolso de la Caja Menor de la UBPD se realizará por el valor de los gastos legalizados en el respectivo mes y/o en caso fortuito que se haya consumido más del setenta por ciento (70%) del monto total asignado, anexando todos los soportes originales con la fecha del periodo en que se está solicitando el reembolso.</p> <p>Para hacer efectivo el reembolso de la Caja Menor se deberá contar previamente con la debida legalización y la creación de la cuenta por pagar soportada con el CDP por el valor a reembolsar; posteriormente, se obtendrá la aprobación mediante acto administrativo suscrito por la Secretaría General como ordenador del gasto, en todo caso, atendiendo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los proveedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.</li> <li>• Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo que se está legalizando y solicitando el reembolso.</li> <li>• Que los documentos no presenten enmendaduras o tachones.</li> <li>• Los reembolsos se hacen en cuantía de los gastos realizados, sin que estos excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual y/o cuando se haya agotado más del 70% del fondo de la Caja Menor; lo que ocurra primero.</li> <li>• Los pagos sometidos a retención en la fuente les serán aplicadas las retenciones debidas conforme la tabla de retenciones vigente.</li> </ul>	
<b>Alcance</b>	Este proceso inicia con la solicitud del reembolso, previa legalización de los gastos, y finaliza con la aprobación mediante acto administrativo para el reembolso de los recursos.	
<b>Involucrados</b>	<p>Jefe inmediato del área solicitante          Responsable de Caja Menor          Experto Técnico encargado de las funciones de Contabilidad          Experto Técnico encargado de las funciones de Presupuesto          Experto Técnico encargado de las funciones de Tesorería          Secretaría General como ordenadora del gasto</p>	
<b>Entradas</b>	<p>Formato de legalización de gastos que emite el SIIF          Acto Administrativo de aprobación de reembolso</p>	
<b>Salidas</b>	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el reembolso por parte del Secretaría General como ordenador del gasto	
<b>Riesgos</b>	Que no se efectúe el reembolso dentro de los términos por fallas en la legalización y/o incumplimiento de los tiempos	

**Nota:** Cuando se trate de pagos a proveedores que no se encuentren creados en el aplicativo SIIF Nación, el responsable de la Caja Menor deberá remitir por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera los siguientes documentos del proveedor:

Si se trata de una persona natural:

[www.ubpdbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 2788 de 2004 —Estatuto Tributario.

Para los casos en los cuales el proveedor se encuentre en zona rural y que por esta condición no cuente con el RUT, se podrá solicitar la creación del tercero con la copia de la cédula de ciudadanía y con el documento equivalente (Soporte de pago) totalmente diligenciado.

Si se trata de una persona jurídica:

- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 2788 de 2004 – Estatuto Tributario.
- ✓ Fotocopia del certificado de Cámara de Comercio.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

#### **4.5.5. LEGALIZACION DEFINITIVA POR CIERRE DE VIGENCIA FISCAL**

Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en todo caso antes del 29 de diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el responsable de la Caja Menor presentará una relación de los gastos efectuados, diligenciando los formatos establecidos para tal fin, anexando los comprobantes de pago a la fecha de cierre y los soportes de consignación expedidos por el banco 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 resaltada que se trata de la LEGALIZACION DEFINITIVA SIN SITUACION DE FONDOS, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de la Caja Menor al finalizar cada vigencia fiscal, no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, esta quedará con saldo (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

En caso de cambio del responsable de la Caja Menor en la vigencia siguiente, se hace necesario el cierre de la cuenta y un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en el acto administrativo del caso.

Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la Caja Menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

Para efecto de los controles correspondientes, el responsable de la Caja Menor, debe remitir a la tesorería un oficio remisario de la certificación que les expida el banco con respecto a la operación de saldar la cuenta corriente.

#### 4.6. PROHIBICIONES

Cualquier gasto que sea reembolsado con cargo a los recursos de la Caja Menor distinto de los estipulados en el presente manual, será responsabilidad de quien maneja la Caja Menor.

Adicionalmente, se prohíbe autorizar pagos con recursos de la Caja Menor, que presenten la siguiente finalidad:

- ✓ Legalizar hechos cumplidos
- ✓ Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- ✓ Autorizar pagos de gastos que no estén contemplados en los rubros establecidos en el acto administrativo de constitución de la Caja Menor.
- ✓ Reconocer o autorizar pagos por concepto de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre la nómina y pensiones.
- ✓ Cambiar cheques o efectuar préstamos con los recursos de la Caja Menor.
- ✓ Presentar recibos, facturas y /o comprobantes con enmendaduras o tachones.
- ✓ Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor por concepto de obligaciones contractuales adquiridas por parte de la entidad.
- ✓ Adquirir bienes o elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- ✓ Autorizar pagos con recursos de la Caja Menor, con documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en este Manual.
- ✓ Autorizar pagos recurrentes de servicios públicos con cargo a recursos de la Caja Menor.

#### 4.7. CONTROL DE LA CAJA MENOR

##### 4.7.1. CONTROL ADMINISTRATIVO

El proceso de control administrativo se realizará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

El responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de los controles que recomienden las instancias competentes.

El funcionario a quien se le entregue dinero para constituir la Caja Menor tendrá responsabilidad personal y pecuniaria en el manejo de tales recursos.

##### 4.7.2. ARQUEO DE LA CAJA MENOR

Tipo	Descripción	Registro
<b>Proceso</b>	<p>El responsable de Caja Menor debe estar atento a los arqueos periódicos y sorpresivos, en los cuales se realiza el conteo físico, control y seguimiento a cada uno de los rubros, con el objeto de garantizar el manejo responsable de los recursos asignados a la Caja Menor, garantizando que las operaciones se encuentren debidamente sustentadas y los registros sean oportunos y adecuados.</p> <p>Al realizarse arqueos de Caja Menor, en caso que se presente sobrantes o faltantes, se procederá a realizar las investigaciones a las que haya lugar.</p>	

[www.ubpbusquedadesaparecidos.co](http://www.ubpbusquedadesaparecidos.co)

[servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpbusquedadesaparecidos.co) / [notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co](mailto:notificacionesjudiciales@ubpbusquedadesaparecidos.co)

<b>Alcance</b>	Este proceso inicia con la identificación de los recursos asignados a la Caja Menor, teniendo en cuenta la destinación de los rubros presupuestales para tal fin, así como la revisión de cada uno de los gastos que se autoricen para ser reembolsados en cada periodo, basándose en la información reportada en los soportes de pago; y finaliza con la revisión de los reembolsos de recursos con cargo a la Caja Menor.	
<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registro</b>
<b>Involucrados</b>	Responsable de la Caja menor Subdirección Administrativa y Financiera Secretaría General como ordenador del gasto Oficina de Control Interno y/o entes de control Competentes	
<b>Entradas</b>	Formatos de solicitud y aprobación del gasto por caja menor Soportes de gastos presentados para la legalización y reembolso de los recursos de Caja Menor Formato de legalización de gastos emitido por el SIIF realizado por el responsable de la Caja Menor Acto administrativo que aprueba el reembolso	
<b>Salidas</b>	Informe de arquezos de Caja Menor Soportes de legalización y copias de consignación para el cierre de la vigencia fiscal	

**Nota: Conciliaciones Bancarias.** La Subdirección Administrativa y Financiera será la encargada de realizar mensualmente las conciliaciones bancarias en la cuenta corriente de la Caja Menor constituida en la Unidad. En caso que se presenten partidas conciliatorias, se requerirá al responsable de la Caja Menor para que de las sustentaciones y/o soportes respectivos.

## 5. DISPOSICIONES FINALES

**Responsabilidad.** La omisión o incumplimiento de las disposiciones legales por las cuales se reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor, contenidas en el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o el que haga sus veces, así como las contenidas en el presente Manual, dará lugar a las investigaciones y sanciones de orden disciplinario, fiscal y/o penal a las que haya lugar.

Elaboró: María Yennifer Prada – Experto Técnico  
Vo Bo: William Cadena – Contador / Subdirección Administrativa y Financiera  
Revisó: Guillermo Martínez Daza – Subdirector Administrativo y Financiero  
Aprobó: Edilma Rojas Rojas – Secretaria General