



**PROCEDIMIENTO
MANEJO
Y CONTROL DE CAJA MENOR**

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 2.0

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta N° 27 de Comité Fiduciario del 16/11/2018



MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR

Código: FCP-ADM-PRO-003

Aprobado: 26/10/18

Versión: 2.0

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	5/01/18	<ul style="list-style-type: none">• Versión Inicial.
2.0		<ul style="list-style-type: none">• Punto 1. Se elimina “Gerencia Administrativa y Financiera”• Punto 2. Se reemplaza “Campo de aplicación” por “Alcance”• Punto 3. Se incluye el glosario• Punto 4. Se incluyen modelos explicativos para cada paso del procedimiento



	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	2
INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
1.1 GENERAL	4
1.2 ESPECIFICOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. GLOSARIO	5
4. PROCEDIMIENTO	5
4.1 RESPONSABLE DEL MANEJO	6
4.2 CUANTIA MAXIMA MENSUAL AUTORIZADA	6
4.3 DESTINACION.....	6
4.3.1 MANEJO DEL DINERO.....	7
4.4 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO.....	8
4.4.1 SOLICITUD PARA PAGOS POR CAJA MENOR.....	8
4.4.2 REQUISITOS DE FACTURA O DOCUMENTO DE SOPORTE DEL GASTO	9
4.5 LIMITES.....	10
4.6 LEGALIZACIÓN.....	11
4.6.1 MODELO.....	11
4.6.2 ESPECIFICACION	11
4.6.3 LEGALIZACION DEFINITIVA.....	13
4.7 REEMBOLSO	13
4.7.1 MODELO	13
4.7.2 ESPECIFICACIÓN	13
4.8 PROHIBICIONES	15
4.9 CONTROL DE LA CAJA MENOR	16
4.9.1 CONTROL ADMINISTRATIVO.....	16
4.9.2 ARQUEO DE LA CAJA MENOR	17
5. ANEXOS.....	18

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

INTRODUCCIÓN

En el marco de la ejecución y seguimiento de los recursos correspondientes a la subcuenta de funcionamiento del Fondo Colombia en Paz, se hace necesaria la implementación de un procedimiento para el manejo y control de la Caja Menor para el adecuado uso del efectivo, en el que se detallan las condiciones generales y actividades específicas a ejecutar.

El presente procedimiento define el manejo, tratamiento y procedimiento general para la creación, operación y control de la Caja Menor del FCP, como herramienta para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia 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 procedimiento 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 del FCP.
- Establecer y definir las pautas bajo las cuales se deben registrar de manera sistemática los gastos del FCP, que son ejecutados a través de la Caja Menor.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son aplicables a la Caja Menor constituida para gastos urgentes, imprescindibles e inaplazables del FCP.

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0


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 del FCP, 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 imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.
- **LEGALIZACION:** Documento mediante el cual se formaliza los gastos realizados con cargo al anticipo concedido y se reintegran los recursos no gastados.
- **REEMBOLSO DE CAJA MENOR:** Es el soporte del pago de los gastos que se han efectuado en pequeñas cantidades por conceptos tales como: comidas, pasajes, papelería, fotocopias, etc., estos pagos deben contar con las facturas o documento equivalentes para su verificación.

4. PROCEDIMIENTO

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

- Responsable del manejo
- Cuantía máxima autorizada
- Destinación
- Funcionamiento y manejo de la caja menor
- Limites
- Reembolso
- Legalización
- Prohibiciones
- Control de la caja menor

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

4.1 RESPONSABLE DEL MANEJO

El Director Ejecutivo del Fondo Colombia en Paz, designará un responsable del manejo y control de la Caja Menor, quien estará capacitado para la adecuada administración y seguimiento de esta.

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 de la Caja Menor deba ausentarse por algún motivo, su jefe inmediato encargará a un segundo responsable, a quien se le hará entrega de los recursos mediante arqueo y acta por las partes, al recibo y entrega de esta.

Así mismo, deberá llevar registros de los gastos de Caja Menor en un formato de legalización de gastos.


4.2 CUANTIA MAXIMA MENSUAL AUTORIZADA

La cuantía mensual de los recursos asignados a la Caja Menor será hasta por 2.56 SMMLV.

4.3 DESTINACION

Los recursos designados para la Caja Menor únicamente pueden utilizarse para la realización de compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, incluido sin limitarse a:

Concepto	Gastos Especifico
Materiales y suministros	Compra de materiales y suministros de elementos menores
Impresos y publicaciones	Impresión y publicación de documentos para presentaciones cuando el FCP no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos.
Transporte y comunicaciones	Atender servicios de mensajería, transporte de funcionarios en cumplimiento de actividades propias del cargo

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

Restaurante y cafetería	Atender servicios de alimentación en casos de reuniones y/o comités directivos.
-------------------------	---

a) Gastos Generales

- Transporte de mensajería correspondiente a traslados directamente relacionados con el desempeño de las funciones inherentes al FCP y cuando no se disponga de un contrato para la prestación de este servicio
- Transporte de empleados del FCP en cumplimiento de las funciones propias del cargo (Taxis, Bus, Transmilenio)
- Gastos necesarios para la realización de reuniones, comités de trabajo, entre otras actividades propias del que hacer del FCP y aquellas lideradas por la Dirección Ejecutiva
- Gastos notariales
- Fotocopias cuando el FCP no disponga de un contrato que cubra este servicio
- Otros gastos no previstos necesarios para la operación del FCP que cumplan con la naturaleza de lo permitido para caja menor en cuanto a cuantía y urgencia

b) Compras

- Compra de bienes de uso administrativo cuando el FCP no disponga de un contrato que cubra este servicio.

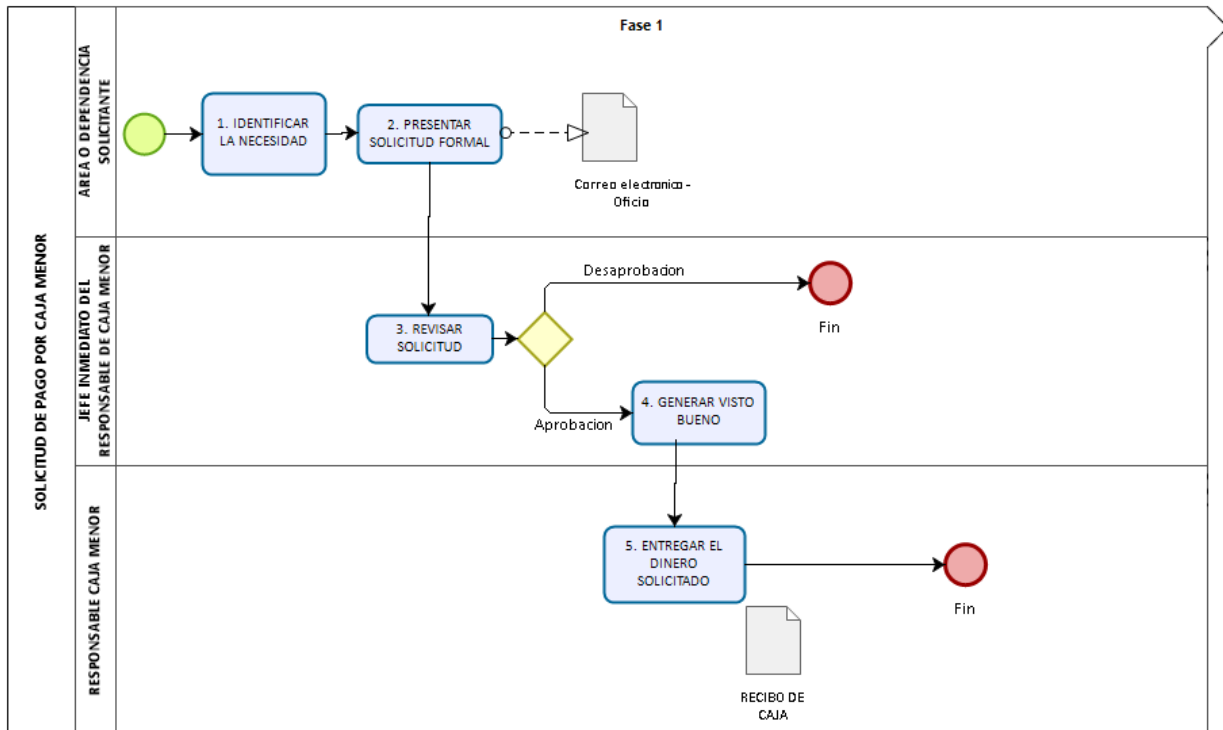
4.3.1 MANEJO DEL DINERO

La Caja Menor es un fondo fijo que el FCP manejará con una cuantía en efectivo mensual por valor designado de 2.56 SMMLV, administrado por un responsable designado y facultado.

4.4 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO


4.4.1 SOLICITUD PARA PAGOS POR CAJA MENOR

4.4.1.1 MODELO



4.4.1.2 ESPECIFICACION

Tipo	Descripción	Registro
Objetivo	<p>Quando se requiera que un bien o servicio sea pagado con recursos de Caja Menor, el área o dependencia solicitante, remitirá la solicitud al jefe inmediato del responsable de la caja menor, quien aprobará el gasto respectivo una vez revisada su consistencia con lo establecido en este manual. Dicha solicitud deberá presentarse con los documentos de</p>	<p>Correo electrónico Oficio interno</p>


	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

Tipo	Descripción	Registro
	soporte, que sustenten el requerimiento y justificación de la necesidad.	
Alcance	El procedimiento da inicio con la solicitud de pago con recursos de la caja menor por parte del área o dependencia solicitante y finaliza con la entrega del dinero por parte del responsable de la caja menor, para efectuar el gasto.	
Involucrados	Área o dependencia solicitante Jefe inmediato del responsable de caja menor Responsable de Caja Menor	
Entradas	Identificación de necesidad de pagos de bienes o servicios con recursos de Caja Menor	
Salidas	Visto bueno del jefe inmediato del área solicitante y aprobación del responsable del manejo de la Caja Menor	Correo, oficio
Riesgos	Solicitudes con información incompleta Solicitudes de pago por Caja Menor, para gastos que no apliquen, como los mencionados en el numeral 4.8 del presente manual	
Marco	Decreto 2768 de 2012 Manual para el Manejo y Control de Caja Menor del FCP	
Procedimientos asociados	Solicitud de pago por Caja Menor Aprobación del gasto	
Proceso Asociado	Funcionamiento y Manejo (Solicitud para pagos por Caja Menor)	

4.4.2 REQUISITOS DE FACTURA O DOCUMENTO DE SOPORTE DEL GASTO

Para efectos de comprobar cada gasto, las facturas y recibos que expida el prestatario del servicio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes a estos, deben estar en original y contener:

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

- Los soportes deben estar a nombre del FCP
- Las facturas y/o documentos equivalentes que soporten los gastos de Caja Menor, deberán cumplir los requisitos exigidos por la ley.

Nota 1: Los pagos de transporte se deben soportar con el documento que acredite la necesidad del desplazamiento el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato área.

Nota 2: Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras.

4.5 LIMITES


Los gastos realizados a través de la Caja Menor no deben superar el equivalente a 2.56 SMMLV, de igual forma, no podrán realizarse fraccionamientos en la compra.

No se aceptarán gastos recurrentes con el mismo proveedor por períodos consecutivos pues ello indicará que no se está observando el principio de que los gastos sean urgentes y necesarios para el normal funcionamiento del fondo.

Además, es importante señalar, que deben verificarse los valores y montos, además de los descuentos y porcentajes establecidos a los que haya lugar, como retención en la fuente, IVA e ICA.

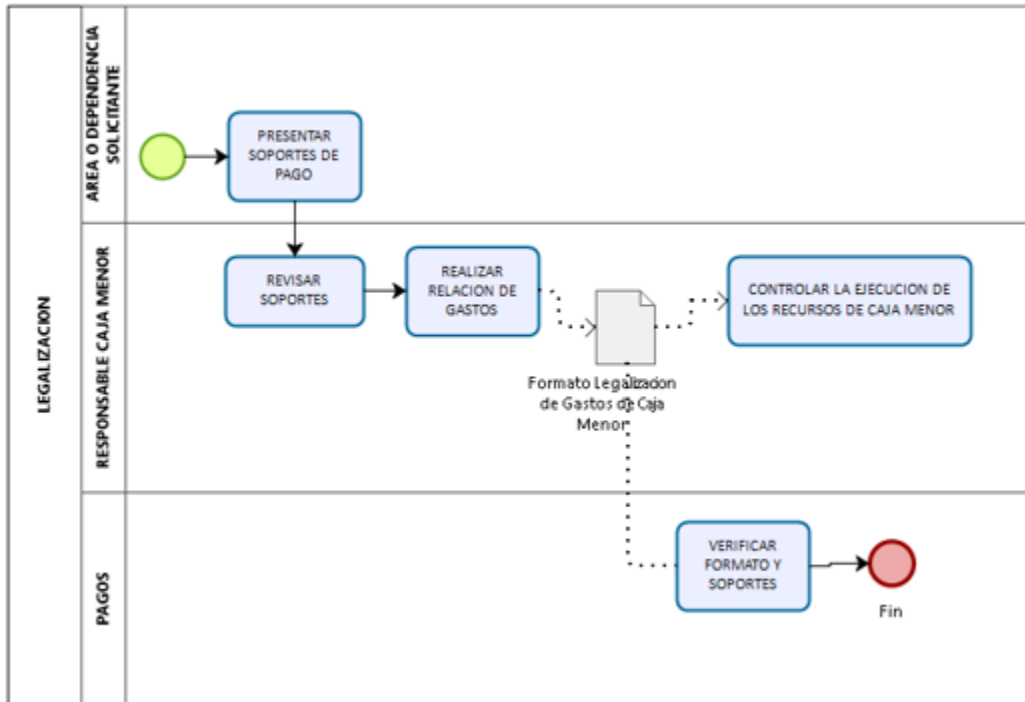
Tener en cuenta, que la suma de todos los pagos realizados a un mismo proveedor en el mismo mes por Caja Menor no puede exceder los montos base para practicar retención en la fuente, mencionados a continuación:

- **Base de retención en compras:** Ochocientos Noventa y Cinco mil (\$895.000) Pesos M/cte. año 2018
- **Base de retención en servicios:** Ciento Treinta y Tres mil (\$133.000) Pesos M/cte. año 2018
- **Nota:** Las bases aplicables serán las que apliquen anualmente, según la normatividad tributaria vigente

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

4.6 LEGALIZACIÓN

4.6.1 MODELO



4.6.2 ESPECIFICACION

Tipo	Descripción	Registro
Objetivo	<p>Estos recursos deben ser legalizados dentro del mismo mes en que se efectúan. Una vez se legalicen estos recursos, el FCP, deberá tramitar nuevamente el valor que por reintegro y conforme a soportes que se hayan remitido y solicitado al responsable de la Caja Menor.</p> <p>Para proceder con la legalización se debe presentar la relación de gastos y anexos, los recibos y/o las facturas originales correspondientes al mes en que son legalizados, en una relación en Excel y los soportes, en orden de fecha más reciente a la más antigua, con fecha límite del día treinta (30) de cada mes, con los datos completos del tercero: Dirección – teléfono, NIT.</p> <p>No obstante, lo anterior, la legalización de los gastos de la Caja Menor deberá efectuarse durante los cinco primeros (05) días hábiles del siguiente mes.</p>	




MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR

Código: FCP-ADM-PRO-003

Aprobado: 26/10/18

Versión: 2.0

Tipo	Descripción	Registro
	No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior. En caso de requerirse, El responsable de la Caja Menor debe solicitar al Director Ejecutivo del FCP la autorización para el desembolso. Dicho desembolso deberá contar con la aprobación y los soportes del respectivo registro presupuestal.	
Alcance	Este procedimiento inicia con la presentación de los soportes de pago correspondientes al gasto en el que se incurrió por parte del área o dependencia solicitante, y finaliza con la verificación y validación de estos soportes y del formato de legalización de gastos mediante la contabilización de estos gastos frente a la ejecución de los recursos de caja menor por parte del responsable del manejo de la Caja Menor	
Involucrados	Jefe inmediato del área solicitante Responsable de Caja Menor Pagos	
Entradas	Soportes de gastos efectuados con recursos de Caja Menor	Soportes de gastos
Salidas	Formato de legalización de gastos, realizado por el responsable de la Caja Menor	Formato de legalización de gastos,
Riesgos	Legalizar con soportes que no correspondan, soportes falsos.	
Marco	Decreto 2768 de 2012 Manual para el Manejo y Control de Caja Menor del FCP	
Procedimientos asociados	Presentación de soportes de gastos efectuados con recursos de Caja Menor al responsable de la Caja Menor El responsable de la Caja Menor diligencia el Formato de legalización de gastos, de acuerdo con la información identificada en los soportes El responsable de la Caja Menor presenta los soportes y el Formato de legalización de gastos al área de pagos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva	
Proceso Asociado	Legalización	

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

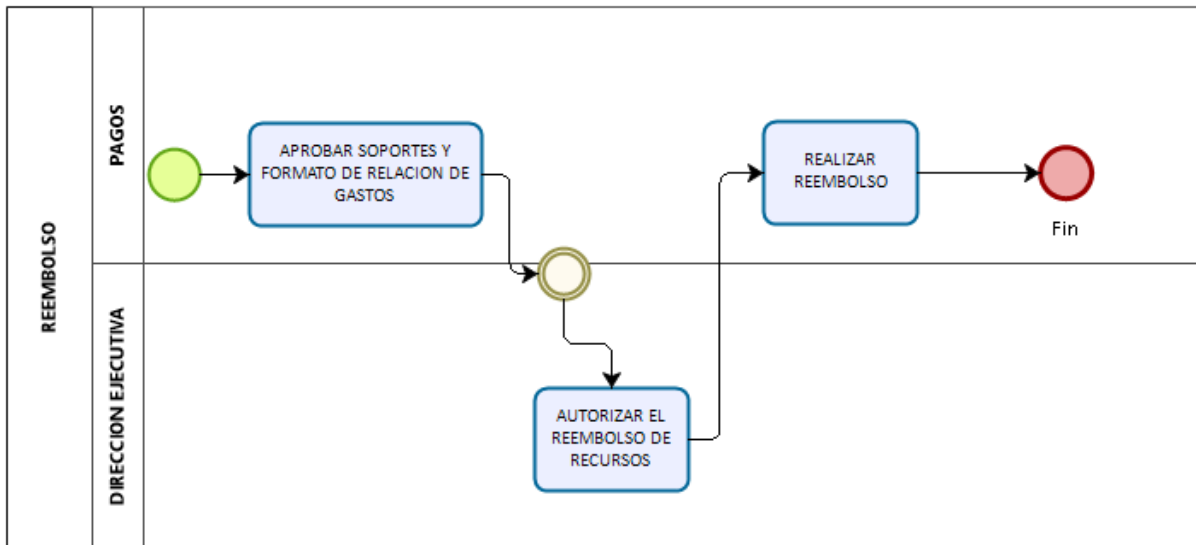
4.6.3 LEGALIZACION DEFINITIVA

Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (anual), su legalización final se dará antes del cierre de año fiscal, según lo estipulado por el Administrador Fiduciario.

De acuerdo con lo anterior, el responsable de la Caja Menor debe presentar relación de todos los gastos, adjuntando todos y cada uno de los comprobantes de pago, así como todos los documentos soportes a los que haya lugar. Para la legalización definitiva se surtirá el procedimiento descrito en el punto 4.6.2 del presente Manual.

4.7 REEMBOLSO


4.7.1 MODELO



4.7.2 ESPECIFICACIÓN

Tipo	Descripción	Registro
Objetivo	El reembolso de la Caja Menor del FCP se hará en cuantía de los gastos realizados en forma mensual o cuando se haya consumido más de un	

Tipo	Descripción	Registro
	<p>setenta por ciento (70%) del monto total asignado, anexando todos los soportes originales con fecha del periodo en que se está legalizando.</p> <p>Para la constitución y reembolso de la Caja Menor se deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva del FCP teniendo en cuenta los siguientes requisitos:</p> <p>a. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.</p> <p>b. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.</p> <p>c. Que los documentos no presenten enmendaduras o tachones.</p> <p>d. Los reembolsos se hacen en cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.</p> <p>e. Los pagos sometidos a retención en la fuente les serán aplicadas las retenciones debidas conforme la tabla de retenciones vigente.</p>	
Alcance	Este procedimiento inicia con la aprobación de los soportes de pago para la autorización de reembolso, y finaliza con la transferencia de recursos por concepto de reembolso a la caja menor.	
Involucrados	Dirección Ejecutiva Área de Pagos	
Entradas	Soportes de gastos efectuados con recursos de Caja Menor Formato de legalización de gastos, realizado por el responsable de la Caja Menor aprobado por la Dirección Ejecutiva	Soportes de gastos efectuados con recursos de Caja Menor Formato de legalización de gastos
Salidas	Reembolso de recursos a la Caja Menor	
Riesgos	Que el proceso de legalización se haya realizado, con soportes que no correspondan a los gastos en los que se haya incurrido, soportes falsos	
Marco	Decreto 2768 de 2012 Manual para el Manejo y Control de Caja Menor del FCP	
Procedimientos asociados	El responsable de la Caja Menor presenta los soportes y el Formato de legalización de gastos al área de pagos, previa autorización del Director Ejecutivo	

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0


Tipo	Descripción	Registro
	Verificación de los soportes y el Formato de legalización de gastos, por parte del área de pagos, para realizar el reembolso de los recursos	
Proceso Asociado	Reembolso – Transferencia de recursos	

4.8 PROHIBICIONES

Cualquier gasto que se pretenda imputar a la Caja Menor distinto de los estipulados en el presente manual, serán asumidos por quien lo haya ordenado sin previa autorización.

Además, se prohíbe realizar erogaciones de Caja Menor bajo los siguientes aspectos:

- Prestamos
- Pagos por concepto de contratos
- Fraccionar pagos en las adquisiciones de un mismo bien o servicio
- Realizar gastos de servicios públicos.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en las instalaciones del FCP.
- Cambiar cheques.
- Contratar obligaciones a crédito
- Realizar adquisiciones de solicitudes mayores al monto por el que se encuentra constituida la Caja Menor.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley sobre nóminas, seguridad social, cesantías, pensiones, sueldos, viáticos y demás gastos similares.
- Realizar pagos de impuestos distritales o nacionales.

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

4.9 CONTROL DE LA CAJA MENOR

4.9.1 CONTROL ADMINISTRATIVO

El procedimiento de control administrativo se realizará de manera conjunta entre un representante designado de la Dirección Ejecutiva del FCP y un representante designado por la Coordinación Técnica del Consorcio FCP 2018.

Corresponderá a estos ejercer la vigilancia y el control posterior de la Caja Menor en los términos establecidos en los procedimientos internos del Administrador Fiduciario, los cuales serán parte integral del presente documento.

El responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que competa adelantar a los designados para dicha tarea

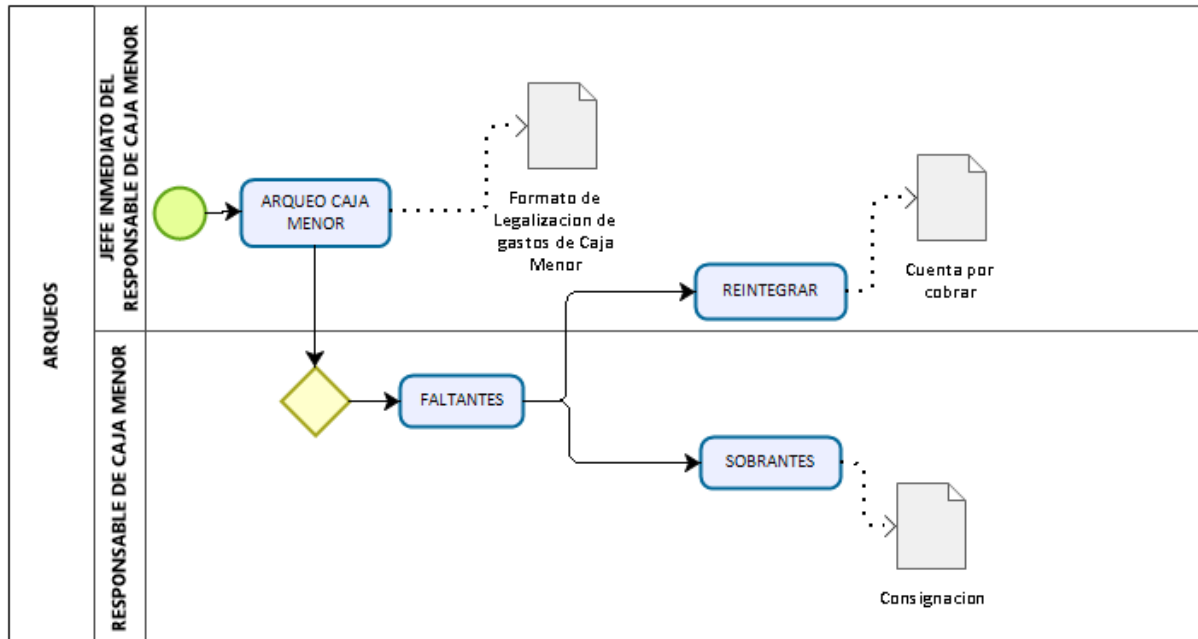
El funcionario a quien se le entregue dinero para constituir la Caja Menor tendrá responsabilidad personal y pecuniaria en el manejo de tales recursos.

La actualización del presente instructivo rige a partir de la fecha de suscripción de este, momento en el cual será fechado.

El instructivo que aquí se establece es aprobado en concordancia con lo establecido en el Decreto 2768 de 2012.


4.9.2 ARQUEO DE LA CAJA MENOR

4.9.2.1 MODELO



4.9.2.2 ESPECIFICACION

Tipo	Descripción	Registro
Objetivo	<p>El responsable de Caja Menor debe estar atento a los arqueos periódicos y sorpresivos, en el cual se realiza el conteo físico, control y seguimiento a cada uno de los rubros, con el objetivo de garantizar el manejo responsable de los recursos asignados a la caja, que las operaciones se encuentren debidamente sustentadas y los registros sean oportunos y adecuados.</p> <p>En el caso que se presente sobrantes o faltantes después del arqueo, se realizaran las investigaciones a las que haya lugar.</p>	
Alcance	<p>Este procedimiento inicia con la identificación de los recursos asignados a la caja menor, así como de cada uno de los gastos o demás conceptos en los que se haya incurrido durante su ejecución, basándose en la información reportada por los soportes de pago y finaliza con el reintegro de recursos cuando se trate de faltantes, y/o la consignación de recursos cuando de sobrantes se trate</p>	

	MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR		
	Código: FCP-ADM-PRO-003	Aprobado: 26/10/18	Versión: 2.0

Tipo	Descripción	Registro
Involucrados	Representante Dirección Ejecutiva FCP Representante Coordinación Técnica Consorcio FCP 2018 Responsable de la Caja menor	
Entradas	Soportes de gastos efectuados con recursos de Caja Menor Formato de legalización de gastos, realizado por el responsable de la Caja Menor aprobado por la Dirección Ejecutiva	Soportes de gastos efectuados con recursos de Caja Menor Formato de legalización de gastos
Salidas	Arqueo de Caja menor	
Riesgos		
Marco	Decreto 2768 de 2012 Manual para el Manejo y Control de Caja Menor del FCP	
Procedimientos asociados	El responsable de la Caja Menor presenta los soportes y el Formato de legalización de gastos a su jefe inmediato Verificación de los soportes y el Formato legalización de gastos	
Proceso Asociado	Arqueo de Caja menor	

5. ANEXOS

- Formato de legalización de gastos (FCP-ADM-FOR-008)