

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			I07-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 1 de 9

**INSTRUCTIVO PARA EL
MANEJO DE LA CAJA MENOR**

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		1 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			I07-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. NATURALEZA DE LA CAJA MENOR.....	3
3. CUANTIA DE LA CAJA MENOR.....	3
4. CUSTODIA DE LA CAJA MENOR.....	3
5. GASTOS PERMITIDOS POR EL SISTEMA DE LA CAJA MENOR.....	4
5.1 MATERIALES Y SUMINISTROS.....	4
5.2 MANTENIMIENTO.....	4
5.3 IMPRESOS Y PUBLICACIONES.....	4
5.4 COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE.....	4
5.5 GASTOS JUDICIALES.....	5
5.6 GENERALES.....	5
6. LIMITE DE GASTO DE LA CAJA MENOR.....	5
7. IMPUTACION PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR.....	5
8. RECONOCIMIENTO, PAGO Y DESEMBOLSO DE LA CAJA MENOR.....	5
8.1 COMPROBANTE DE PAGO.....	6
8.2 APROBACION Y FIRMAS.....	6
8.3 COMPROBANTE DE PAGO VALE PROVISIONAL.....	6
8.4 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR.....	6
8.5 APROBACION Y DESEMBOLSO.....	7
9. CIERRE CONTABLE DE LA CAJA MENOR.....	7
10 ANEXOS.....	8
10.1 RECIBO DE CAJA MENOR.....	8
10.2 TABLA RELACION DE GASTOS.....	8
10.3 DOCUMENTO EQUIVALENTE.....	9

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		2 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			I07-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 3 de 9

1. INTRODUCCION

Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y se puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución del fondo de caja menor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.

Es por esto que se establece el presente manual que tiene como objetivo fundamental servir como herramienta de trabajo, para facilitar y agilizar el procedimiento del manejo de dinero en la caja menor de la entidad.

2. NATURALEZA DE LA CAJA MENOR

El sistema de caja menor, es creado inicialmente por la entidad como fondo especial renovable, alimentado con recursos del presupuesto de gastos e inversiones de la Empresa, para cada vigencia fiscal.

3. CUANTIA DE LA CAJA MENOR

La cuantía de la caja menor será determinada cada año, fondo alimentado con los recursos del presupuesto de gastos e inversiones de la empresa, según la vigencia a la que corresponda y de acuerdo a lo determinado mediante resolución administrativa por parte de la Gerencia General, al inicio del año.

4. CUSTODIA DE LA CAJA MENOR

El funcionario responsable por la custodia de los dineros del fondo especial que corresponde al sistema de caja menor, será aquel quien desempeñe el cargo de Auxiliar Administrativo, Nivel Asistencial, que desempeñe sus funciones en el área de contabilidad, dependiente de la Subgerencia Financiera, quien se hará responsable por el correcto manejo y administración de los recursos tal como se dispone en la resolución administrativa por medio de la cual se constituye el sistema de la caja menor, debiendo contar para tal efecto con la póliza respectiva de manejo de recursos.

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		3 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			107-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 4 de 9

5. GASTOS PERMITIDOS POR EL SISTEMA DE LA CAJA MENOR

Los gastos permitidos con cargo a los dineros del fondo especial que corresponde al sistema de caja menor, serán los siguientes:

5.1 MATERIALES Y SUMINISTROS

- ☞ Corresponde a los gastos y similares correspondientes a:
- ☞ Útiles de escritorio, formularios, libros de contabilidad, control de estadística y otros usos
- ☞ Pastas e índices para libros y otros, encuadernación y empaste, discos para grabación de datos por computador, elementos y bienes de consumo para aseo, desinfección y cafetería.
- ☞ Refrigerios
- ☞ Desplazamiento de funcionarios de la empresa previamente autorizados, y otros bienes de consumo final necesarios de acuerdo con la naturaleza de cada dependencia
- ☞ Compra de materiales para el aseo de vías
- ☞ Insumos o materiales requeridos para la reparación de redes
- ☞ Materiales e insumos para el arreglo de medidores o de tubería por daños esporádicos - Servicios médicos hospitalarios autorizados y amparados por la ley.

5.2 MANTENIMIENTO

Comprende los gastos y similares correspondientes a:

- ☞ La conservación, reparación y repuestos de mobiliarios y equipo mecánico.
- ☞ Reparaciones menores, conservación, repuestos y accesorios menores de vehículos y de maquinaria pesada al servicio de la Empresa.

5.3 IMPRESOS Y PUBLICACIONES

Comprende los gastos y similares correspondientes a:

- ☞ La compra de libros de consulta.
- ☞ Avisos
- ☞ Publicaciones oficiales legalmente autorizadas
- ☞ Edición de formas
- ☞ Trabajos tipográficos
- ☞ Sellos
- ☞ Videos y demás gastos inherentes a estos mismos servicios.

5.4 COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE

Comprende los gastos y similares correspondientes a:

- ☞ Los peajes para los vehículos de la empresa
- ☞ Transportes aéreos y terrestres
- ☞ Radiocomunicaciones
- ☞ Llamadas telefónicas a larga distancia

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		4 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			107-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 5 de 9

- ☞ Servicios postales
- ☞ Mensajería
- ☞ Alquiler de líneas
- ☞ Movilización de equipos de oficina (trasteos) y de materiales con destino a las oficinas u obras que adelante la empresa, incluyendo el transporte intermunicipal y colectivo, en referencia a diligencias propias de la empresa.

5.5 GASTOS JUDICIALES

Comprende los gastos por concepto del cumplimiento de sentencias, conciliaciones, transacciones y demás gastos originados en trámite de procesos notariales y gastos de Cámara y Comercio.

5.6 GENERALES

Comprende los gastos menores por concepto de cafetería destinados especialmente a los requerimientos previos o para las reuniones de Junta Directiva, con comunidad, en entes de control y reuniones de negocios en general que sean realizadas en la Empresa.

De igual forma, aquellos gastos destinados a cumplir lo contemplado en el plan de incentivos y capacitación a los funcionarios y contratistas de la empresa, previamente previstos presupuestalmente. Dentro de estos gastos se contemplan los gastos menores de reconocimiento por cumpleaños y/o fallecimientos de funcionarios, contratistas, o sus familiares en primer grado de afinidad, segundo civil y segundo de consanguinidad.

6. LIMITE DE GASTO DE LA CAJA MENOR

Los gastos permitidos con cargo a los dineros del fondo especial que corresponde al sistema de caja menor, corresponderán a aquellos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la cuantía total de la caja menor, a excepción de los gastos judiciales, notariales y cámara y comercio.

7. IMPUTACION PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR

Los gastos permitidos y cancelados con cargo a los dineros del fondo especial que corresponde al sistema de caja menor, se cargaran o imputaran, según concepto, al presupuesto de gastos e inversiones aprobado para cada vigencia.

8. RECONOCIMIENTO, PAGO Y DESEMBOLSO DE LA CAJA MENOR

El reconocimiento, pago y desembolso de los dineros del fondo especial que corresponde al sistema de caja menor, se sujetaran al siguiente procedimiento:

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		5 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			I07-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 6 de 9

8.1 COMPROBANTE DE PAGO

Para todo pago se diligenciará el formato R07-02-01 Recibo de Caja Menor, legalizado con un documento soporte original, factura o en su defecto a un documentos equivalente, reglados por los decretos 1165 de 1996 o 1001 de 1997, y sobre el cual se agrega una copia en los anexos del presente instructivo. De estos documentos, en cuanto al cumplimiento de los requisitos, se exceptúan los correspondientes a los gastos de transporte.

8.2 APROBACION Y FIRMAS

Antes de la entrega del dinero a la persona que lo requiere, el auxiliar deberá consultar con el – la Subgerente Financiera, para corroborar la necesidad de dicho gasto, así mismo el formato **R07-02-01 Recibo de Caja Menor** deberá contar con las siguientes firmas:

-  Firma de recibido de la persona que solicita el dinero y/o quien lo recibe
-  El visto bueno y/o firma de autorización del Subgerente Financiero.
-  El visto bueno y/o firma de autorización del Gerente General
-  El visto bueno del Jefe de control Interno.
-  Firma del Encargado de la caja menor.

8.3 COMPROBANTE DE PAGO VALE PROVISIONAL

Toda entrega de dinero debe constar en un comprobante de pago. Cuando el monto de un gasto no se reconozca de inmediato, debe elaborarse un comprobante provisional, el cual puede hacerse en un recibo pro forma de caja menor y debe ser firmado por la persona que recibe el dinero, debiendo ser legalizado por el documento definitivo el mismo día, o a más tardar a la primera hora del día siguiente a la elaboración.

8.4 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Una vez en monto de la caja menor se agote en un 85%, del total determinado en el artículo segundo de la resolución administrativa por medio de la cual se constituye la caja para la vigencia, se elaborará por parte del auxiliar, una relación de los gastos del periodo, en el formato R07-02-02 “Reembolso de caja menor” que debe contener:

-  El numero consecutivo del comprobante de pago
-  La fecha del gasto
-  El número de Documento de Identidad o NIT del tercero que emite la factura o documento equivalente.
-  El nombre o Razón social del tercero que emite la factura o documento equivalente.
-  La descripción del gasto
-  El valor base del gasto
-  El IVA causado en el gasto si lo hubiere.
-  El saldo en la caja menor posterior a la generación del comprobante.
-  La cuenta presupuestal afectada.
-  La cuenta contable afectada.
-  Las firmas de elaboración, revisión y Autorización del documento.

Se debe adjuntar a la relación mencionada, los comprobantes, documentos y facturas respaldando los gastos ante la Subgerencia Financiera para la revisión y aprobación tanto de estos como de la codificación de la cuentas presupuestales y contables de los gastos.

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		6 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			I07-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 7 de 9

8.5 APROBACION Y DESEMBOLSO

Una vez revisado y aprobado el formato anterior, el auxiliar debe realizar la disponibilidad y Registro Presupuestal, en el módulo de HAS de Control Presupuestal y posterior a esto realizar la contabilización del mismo en el módulo de HAS de Contabilidad y Tesorería, para luego diligenciar el egreso correspondiente al reembolso del dinero de caja menor.

La Subgerencia financiera verificara el cumplimiento de lo aquí contemplado, dando su visto bueno para su aprobación definitiva.

9. CIERRE CONTABLE DE LA CAJA MENOR

Al término de la vigencia fiscal respectiva, al funcionario encargado o responsable de la caja menor, efectuará el arqueo y procederá al cierre del fondo especial que corresponde al sistema de caja menor.

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		7 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			I07-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 8 de 9

10 ANEXOS

10.1 RECIBO DE CAJA MENOR

		RECIBO DE CAJA MENOR				R07-02-01 L/C A	
Emisor Subgerencia Financiera		Fecha de emisión 01-nov-22		Fecha ultimo cambio 01-nov-22		Pagina 1 de 1	
Fecha	DD	MM	AAAA	Consecutivo:			
Tercero				CC /NIT:			
Funcionario:				Cargo:			
Centro de costos	Acueducto ()			Alcantarillado ()		Aseo ()	
				Administrativo ()			
Por concepto de:						Subtotal	
						IVA	
						TOTAL	
Valor en letras:							
Con destino a:							
Recibido por:							
Firma:		Identificación:			de:		
Encargado caja menor				Vbo. Subgerencia Financiera			
Nombre				Nombre			
C.C.				C.C.			
Revisado Control Interno				Autorizado por:			
Nombre				Gerente General			
C.C.				Nombre			
				C.C.			

10.2 REEMBOLSO DE CAJA MENOR

[illegible]

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzòn Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		8 / 9

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR			107-02-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 01-sep-2011	Fecha último cambio 01-nov-2022	L/C: D	Pág. 9 de 9

10.3 DOCUMENTO EQUIVALENTE

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A. E.S.P
NIT. 900.171.710-9

DEBE A:

C.C.....

La suma de (\$-----) En Letras ----- PESOS M/CTE

Por concepto de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atte.

Firma
C. C.
Dirección:
Municipio:
Teléfono:

Ciudad y Fecha día/mes/año

Vo. Bo. Autorización

Para uso exclusivo de Empresas Públicas Municipales de Sibate S.C.A. E.S.P.

CUENTA	CENTRO DE COSTO	DEBE	HABER

FUNCIONARIO	MODIFICADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Ana Gladys Arevalo Parraga	Jenny Alexandra Franco Franco Subgerente administrativa y Comercial	Milton Fredy Garzón Herrera
CARGO	Subgerente Financiera	Johon Alexander Simbaqueva Jefe de Control Interno	Gerente General
FECHA	Noviembre de 2022		9 / 9