

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el correcto y óptimo funcionamiento de las actividades de apertura, manejo, reembolso y cierre de las cajas menores de la Lotería de Bogotá.

Alcance:

El presente procedimiento inicia con la elaboración de la justificación de las necesidades de constitución de la caja menor y finaliza con la elaboración de la resolución de legalización y cierre definitivo de la caja menor.

Definiciones:

- 1 **Arqueo de caja.**- Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos y/o soportes existentes del objeto del gasto por caja menor, en una fecha determinada.
- 2 **Caja menor:** Fondos renovables que se proveen con el presupuesto de la Lotería de Bogotá y su finalidad es atender en forma oportuna y eficiente las erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de urgentes, inaplazables, imprevistos o imprescindibles para la buena marcha de la entidad.
- 3 **Certificado de Disponibilidad Presupuesta:** Documento expedido por el profesional de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- 4 **Gasto Urgente:** Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento y que no son susceptibles de programación.
- 5 **Gasto imprescindible:** Aquellos gastos necesarios y obligatorios para el normal funcionamiento de la entidad
- 6 **Gasto imprevistos:** Aquellos gastos no programados no contemplados en el Plan de Adquisiciones de la entidad
- 7 **Gasto excluido:** Aquellos gastos no susceptibles de pago por caja menor de acuerdo con lo establecido en la resolución de apertura de caja menor
- 8 **Legalización:** Presentación a la Unidad Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.
- 9 **Reembolso:** Pago o reintegro de los fondos de caja menor ejecutados en el periodo
- 10 **Reintegro.**- Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor.
- 11 **Rubro Presupuestal:** Clasificación de los gastos de acuerdo a su concepto
- 12 **Responsable caja menor:** Servidor público responsable de la gestión de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá administrarla con base a lo establecido en el presente procedimiento y autorizaciones emitidas por el ordenador del gasto.
- 13 **Ordenador del gasto:** Servidor público responsable de la ordenación del gasto de la caja menor, así como de solicitar Crear, Adicionar, Reducir, Eliminar o Fusionar la Caja Menor, así como de gestionar con la Gerencia y la Secretaría general asignación del responsable y avalar los reembolsos de caja menor.

Políticas de Operación:

- 1 Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por las y los servidores públicos del área de la Unidad Contable y financiera y el área de control Interno, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectiva Resolución de Constitución.
- 2 Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución de constitución suscrita por el representante legal de la Lotería de Bogotá en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos: Cuantía, finalidad de los fondos, discriminación e los gastos que se pueden cubrir, indicación de los rubros que se afectarán y su cuantía, cargo del ordenador del gasto y responsable del manejo del fondo de la caja menor, prohibiciones y obligaciones del responsable
- 3 Las cuantías máximas mensuales autorizadas de las cajas menores de las entidades se crearán de acuerdo a la tabla establecida en el Decreto Distrital 192 de 2021
- 4 El representante legal designará a una servidora o servidor público responsable de la caja menor el cual está debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. El o la servidor(a) público designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo.
- 5 El responsable de la caja menor debe ser servidora o servidor público de planta.
- 6 Cuando se requiera el cambio del responsable de la caja menor por ausencia temporal o permanente o decisión administrativa, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos con corte a la fecha en la que se efectúa el cambio.
- 7 Los dineros entregados como anticipo a los funcionarios que tengan por objeto ejecutar compras deberán ser legalizados durante los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización y no se podrá entregar nuevos recursos a un servidor hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- 8 Los soportes de los gastos deberán cumplir con la normatividad tributaria aplicable y vigente.
- 9 Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal; su legalización definitiva deberá hacerse antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.
- 10 Cuando se considere que el funcionamiento de una CAJA MENOR es innecesario, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de una autoridad competente. La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos.
- 11 La clave de la caja fuerte se entrega por el jefe de la unidad de recursos físicos al responsable de la caja menor, con las instrucciones para cambiarla.
- 12 El manejo de los dineros de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente. Para el funcionamiento de la Caja Menor se podrá tener dinero en efectivo en una cuantía no superior a los cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes
- 13 La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados sin exceder del monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto total autorizado
- 14 El reintegro de los gastos debe solicitarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ejecución, pasado este lapso de tiempo no se reconocerán dichos gastos
- 15 Los comprobantes de caja menor llevarán una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas que soporten el gasto, en todos los casos el registro en el aplicativo de caja menor deberá elaborarse con el nombre, razón social y NIT de la persona o establecimiento donde se hizo la compra o se adquirió el servicio.
- 16 Los gastos de transporte serán legalizados con la firma del comprobante correspondiente por parte del funcionario y el visto bueno del jefe inmediato.
- 17 Para la adquisición de elementos o servicios por caja menor es indispensable que se diligencie el formato de solicitud de compra y/o servicios varios.
- 18 Nota: para adquirir bienes o servicios mayores a 0,5 salarios mínimos adjuntar mínimo dos cotizaciones.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
017	Resolución	Lotería de Bogotá
017	Disponibilidad	Lotería de Bogotá
017	Registro	Lotería de Bogotá
017	Recibo Caja Menor	Lotería de Bogotá
017	Facturas	Lotería de Bogotá

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

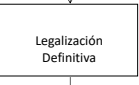
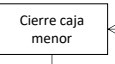

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	INICIO	Elaborar la justificación de las necesidades de constituir una caja menor y proyectar la resolución de apertura	Proyecto de resolución	Jefe Unidad de Recursos Físicos
2	Solicitar CDP	Realizar a través del sistema administrativo y financiero , la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Solicitud de Disponibilidad en el aplicativo	Jefe Unidad de Recursos Físicos
3	Elaborar Resolución	Aprueba la Resolución de Caja Menor cada año en la cual se definen montos, rubros, ordenador del gasto, responsable caja menor, valor total, valor máximo por reembolso, prohibiciones y lineamientos para la administración de la caja menor.	Resolución	Secretaria General
4	Suscribir Resolución	El representante legal debe aprobar y firmar la Resolución definitiva de caja menor de la respectiva vigencia.	Resolución firmada por el representante legal	Representante Legal
5	Registro Presupuestal	Solicitud de registro presupuestal de Apertura de Caja Menor	solicitud registro Presupuestal	Jefe Unidad de Recursos Físicos y/o Secretaria General
6	Registro Presupuestal	Expedición Registro Presupuestal que ampare los gastos	Registro Presupuestal	Profesional Presupuesto
7	Actualizar los datos del responsable del manejo de la caja menor ante la entidad financiera	Actualizar los datos del servidor responsable del manejo de la caja menor ante la respectiva entidad financiera enviando las comunicaciones correspondientes, cuando sea necesario. Así mismo se debe incluir en la póliza global de la Lotería para el manejo, custodia y transporte de dinero	Póliza global Oficio de actualización de datos responsable de la caja menor	Jefe Unidad de Recursos Físicos.
8	Enviar solicitud a tesorería para realizar primer giro, adjuntando copia de	Crear la cuenta por pagar y causación u obligación contable	obligación contable	Tesorero General
9	Elaborar comprobante de egreso y realizar primer giro	Elaboración de comprobante de egreso en el sistema y giro correspondiente	comprobante de egreso	Tesorero
10	Giro primer cheque	Girar el primer cheque por la cuantía aprobada en la resolución de caja menor para el manejo de efectivo, cambiar el cheque en el banco de donde es la cuenta y guardar el efectivo en la caja fuerte de Unidad de recursos fisicos	colilla de la chequera	Responsable caja menor
11	Realizar solicitud de servicios	Para compras se debe diligenciar el formato de solicitud de compra y/o servicios varios, debidamente firmado por el funcionario que solicita el bien o servicio y el jefe inmediato.	Solicitud de compras y/o servicios varios Lotería de Bogotá	Funcionario y Jefe de la Unidad que requiera el bien o servicio
12	Aprobación del gasto por caja menor	Verificar si el gasto se ajusta a los lineamientos y resolución de creación de caja menor y aprobar o rechazar si : continua no : presentar nuevamente o no dar trámite	Solicitud de compras y/o servicios varios Lotería de Bogotá con visto bueno	ordenador del gasto
13	Verificar disponibilidad	Verificar si existe Disponibilidad Presupuestal en el rubro que se va ejecutar para ordenar la compra. Verificar que existen los recursos en el presupuesto si no existe realizar el reembolso para poder ejecutar la compra	Aplicativos	Responsable del manejo Caja Menor

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

14	Elaborar recibo	Se elabora el recibo de Caja Menor provisional por la compra que se va a efectuar, en el caso de anticipos.	Recibo de Caja Menor provisional	Responsable del manejo Caja Menor
15	Entregar documentos para legalización	Entregar al funcionario responsable de Caja Menor, en un máximo de cinco (5) días hábiles después de haber recibido el dinero, los documentos necesarios para la correspondiente legalización del gasto de caja menor.	Factura, documento equivalente y RUT y demás documentos de soporte dependiendo del caso	Solicitante del gasto por caja menor
16	Recibir soporte de compra	Se Recibe la factura, cuenta de cobro, documento equivalente original y se legaliza el Recibo de Caja Menor Provisional.	Facturas o Cuentas de Cobro originales y recibo definitivo de caja menor	Responsable del manejo Caja Menor
17	Diligenciar recibo	Se diligencia el recibo de Caja Menor y se actualiza en el sistema administrativo y financiero.	Recibo de Caja Menor y aplicativo	Responsable Caja Menor
18	Contabilizar gastos	Contabilizar los gastos de acuerdo con el rubro en el sistema financiero modulo de Caja Menor	Facturas, recibos de caja	Responsable del manejo Caja Menor
19	Clasificar facturas	Clasificar las facturas y recibos de Caja Menor de acuerdo con los gastos	Facturas, recibos de caja	Responsable del manejo Caja Menor
20	Archivar facturas	Archivar las facturas y recibos de acuerdo con los rubros	Soportes Caja Menor	Responsable del manejo Caja Menor
21	Organizar carpeta y solicitar reembolso	Se organiza carpeta con todos los soportes que hacen parte del reembolso de Caja Menor y se archiva	Carpeta con todos los soportes para el reembolso de Caja Menor	Responsable del manejo Caja Menor
22	Solicitud Orden de Pago	Solicitud Orden de Pago	Aplicativo	Jefe Unidad Recursos Físicos
23	Revisar Orden de pago	Revisión y verificación para la elaboración de la Orden de Pago y reintegro de Caja Menor. Verificado el monto por rubro y registro vigente	Aplicativo	Jefe de Unidad Financiera y Contable Presupuesto
24	Girar Orden de pago	Revisar y aprobar la Orden de Pago en el aplicativo	Aplicativo	Tesorería
25	Registro Presupuestal Definitivo	Recibir y efectuar transferencia. Realizar el pago correspondiente a la O.P., verificar fecha en el mes de Diciembre no se realiza reembolso, se debe consignar el saldo por cierre de caja	Soporte de transferencias	Tesorería

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

26		Realizar cierre definitivo con legalización de gastos y consignación del efectivo (Disponible en caja)	Cierre caja consignación	Responsable del manejo Caja Menor
27		Realizar resolución de cierre definitivo y legalización de gastos		
28		Realizar memorando solicitando la liberación de saldos de la disponibilidad de la caja menor para cada uno de los rubros presupuestales.	Memorando	Responsable del manejo Caja Menor

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
017	Resolución	X	
017	Solicitud de compras	X	
017	OP - CDP - RP		X
017	Recibo de caja	X	
017	Facturas	X	
017	Soporte de transferencias	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	8
13/07/2020	Se fortalecen las definiciones ,se fortalece la descripción del flujo de actividades, se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
15/03/2023	Se incluyen políticas de operación, y se actualiza procedimiento	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
MARTHA LILIANA DURÁN Jefe Recursos Físicos	FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 15 de Marzo de 2023
DAYAN PASAJE Almacenista	NESTOR RODRIGUEZ Contratista	