

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>I. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>1. GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>1. DEFINICIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CAMPO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>3. CONSTITUCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. FORMALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. CUANTIA AUTORIZADA.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR.....</b>	<b>6</b>
<b>4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS.....</b>	<b>10</b>
<b>5. DESTINACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. LÍMITES.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>5.3. PAGOS CON CHEQUE.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4. COMPROBANTES.....</b>	<b>12</b>

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017

<b>6. PROHIBICIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO .....</b>	<b>14</b>
<b>7.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO .....</b>	<b>14</b>
<b>7.2. GIRO DEL REEMBOLSO .....</b>	<b>16</b>
<b>8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA.....</b>	<b>16</b>
<b>9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR .....</b>	<b>17</b>
<b>10. CLASES DE CONTROL .....</b>	<b>18</b>
<b>10.1. CONTROL FISCAL.....</b>	<b>18</b>
<b>10.2. CONTROL ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>18</b>
<b>III. TRATAMIENTO CONTABLE.....</b>	<b>18</b>
<b>1. GIRO PARA LA CREACIÓN DE LA CAJA MENOR .....</b>	<b>18</b>
<b>2. SOLICITUD DE REEMBOLSO .....</b>	<b>19</b>
<b>3. GIRO DEL REEMBOLSO .....</b>	<b>20</b>
<b>4. LEGALIZACION DEFINITIVA.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Legalización con comprobantes de gastos. ....</b>	<b>21</b>
<b>4.2. Reintegro de parte del dinero.....</b>	<b>21</b>
<b>5. REGISTROS CONTABLES .....</b>	<b>21</b>
<b>6. VIGENCIA Y DEROGATORIA.....</b>	<b>23</b>

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos es nuestro labor</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>


## PRESENTACIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de la Personería Distrital De Cartagena De Indias y sus dependencias.

El presente documento define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de una caja menor en la Personería Distrital De Cartagena De Indias, de acuerdo con la normatividad que para ese fin se ha expedido.

La elaboración del presente documento, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en el Decreto No. 2768 del 28 de Diciembre de 2012, "*Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores*", Ministerio De Hacienda y Crédito Publico, las Resoluciones No. 354 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación "*Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación*"; y 355 de 2007, "*Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública*", como herramienta indispensable para la uniformidad de los registros contables, de tal forma, que toda institución que maneje fondos públicos debe establecer sus propios sistemas contables de acuerdo con las directrices trazadas en las resoluciones antes mencionadas.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos en su trabajo</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

## **I. OBJETIVOS**

### **1. GENERAL.**


Dotar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada Entidad.

### **2. ESPECÍFICOS.**

2.1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de las cajas menores en la Personería Distrital De Cartagena De Indias

2.2. Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.

2.3. Propender porque la Gestión de la Personería Distrital De Cartagena De Indias se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos en nuestro labor</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

## **II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

### **1. DEFINICIÓN**

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

### **2. CAMPO DE APLICACIÓN**


Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a todas las dependencias que conforman la Personeria Distrital De Cartagena De Indias.

### **3. CONSTITUCIÓN**

#### **3.1. FORMALIDADES**

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Personero Distrital De Cartagena De Indias, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- a- Cuantía
- b- Finalidad
- c- Dependencia ejecutora
- d- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

e- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente

f- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía

g- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo

h- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor

En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

### 3.2. CUANTIA AUTORIZADA


Las cuantías máximas autorizadas de las cajas menores en la Personeria Distrital De Cartagena De Indias se establecerá de acuerdo con la tabla establecida en el Decreto 2768 de 2012, antes citado:

<b>PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO</b>				<b>CUANTIA MAXIMA DE CADA UNA ORGANISMO DE LAS CAJAS MENORES EN S.M.M.LV</b>
1	menos	de	3.897	11
2	3.898	A	7.796	22
3	7.797	A	19.546	27
4	19.547	A	39.089	31
5	39.090	A	80.184	40
6	80.185	A	117.270	44
7	117.271	O	más	53

Cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

### 3.3. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos y promover el bien común</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

a) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.

b) Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el Representante Legal.

c) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.

d) Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.

e) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:

Certificación de exención del 4 por mil

Autorización de apertura


Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.

## **4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR**

### **4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO**

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al Jefe de bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, Jefe o responsable de la Contabilidad, o

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos y promover el bien</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

quien desempeñe actividades de control de la Entidad. Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor.


De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 044 de 1998 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

#### **4.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE**

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
- e) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- f) Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y




	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos que la respectiva tesorería o pagaduría reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

Es importante precisar que la relación mencionada en el párrafo anterior puede diferir, todo depende de la forma como internamente hayan definido sus propios métodos y los aplicativos o sistemas que hayan desarrollado o adquirido para manejar, controlar, verificar, registrar y pagar estos descuentos, en cumplimiento a la autonomía de que gozan de acuerdo con las normas de control interno, las cuales deben adoptar para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

No obstante, se puede tomar como ejemplo el siguiente cuadro:

<b>CONCEPTO DEL GASTO</b>	<b>VALOR BRUTO</b>	
Materiales y suministros	<b>XXX</b>	
Gastos transportes	<b>XXX</b>	
Impresos y publicaciones	<b>XXX</b>	
Mantenimiento	<b>XXX</b>	
Otros gastos (relacionar)	<b>XXX</b>	
<b>Total valor bruto (1)</b>	<b>XXX</b>	
<b>DEDUCCIONES</b>	<b>Valor base</b>	<b>Valor deducido</b>
<b>Concepto de la deducción</b>		
Retefuente honorarios (x%)	<b>XX</b>	<b>X</b>
Retefuente servicios (x%)	<b>XX</b>	<b>X</b>
Reteica (x%)	<b>XX</b>	<b>X</b>
Reteiva (x%)	<b>XX</b>	<b>X</b>
<b>Total deducciones (2)</b>		<b>X</b>
<b>Valor neto: Valor bruto menos deducciones (1-2)</b>		<b>XX</b>

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017

### 4.3. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva. El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

a) Manejo con cuenta corriente.

Los dineros que constituyen las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente o de ahorro oficial, para lo cual se sugiere la siguiente denominación: **CAJA MENOR**, o la denominación que la respectiva entidad considere pertinente.

La cuenta corriente o de ahorros será manejada por el funcionario responsable asignado para el manejo de la caja, quién deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad bancaria en donde se abra la cuenta.


b) Manejo en efectivo

El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente o de ahorros. Aquellas cajas menores que por necesidades del servicio deban mantener recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, podrán mantener en efectivo un valor que no supere los (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los Fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la caja menor para girar el cheque respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

El manejo de fondos de cajas menores en cuentas corrientes o de ahorros, generan rendimientos financieros, los cuales son abonados en la respectiva cuenta incrementando el valor del monto fijo de la caja menor. Estos ingresos son

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

propiedad de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, por lo tanto deben ser acreditados a la cuenta corriente o de ahorro de la Personería Distrital De Cartagena De Indias, (cheque o efectivo) con base en el extracto bancario; proceso que se surte depositando el valor de los rendimientos financieros en las cuentas que designe la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

El valor del reintegro a la Dirección Administrativa y Financiera por este concepto, debe ir acompañado de un memorando o formato autorizado de conceptos varios, en el cual se explique el concepto del origen de dichos fondos. Igualmente se deben efectuar los registros en los libros auxiliares tanto de ingreso como de egreso utilizando como soporte copia del respectivo extracto, estos valores no se deben incluir al momento de solicitar reembolso.

## **5. DESTINACIÓN**


Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

### **5.1. LÍMITES**

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

### **5.2. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado en la Personería Distrital De Cartagena De Indias, para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017

### 5.3. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario”. Los pagos superiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán única y exclusivamente con cheque. Esta restricción no cubre a las cajas menores cuyos montos totales se manejan solo en efectivo.

### 5.4. COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:


a) Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

- Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
- Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
- Lugar y fecha de expedición
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- Detalle y especificación del gasto
- Valor del servicio o bien

**Nota 1:** Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

**Nota 2:** Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

**Nota 3:** Cuando una dependencia la Personería Distrital De Cartagena De Indias 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,

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos y promover el bien</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>


dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura (Ver anexo uno)

- b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- c) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- d) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- e) En aquellas entidades donde no exista la bodega, la comprobación de ingreso y salida de estos elementos se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar las propiedades, planta y equipo en servicio.
- f) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad (Ver anexo dos)

## **6. PROHIBICIONES**

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- c) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- d) Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>


- e) Efectuar préstamos
- f) Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- g) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- h) Contratar obligaciones a crédito
- i) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
- j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- k) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
- l) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados.

## **7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO**

### **7.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO**

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

La Dirección Administrativa Y Financiera girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las entidades beneficiarias,

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos es nuestro deber</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>


teniendo presente lo mencionado en el presente manual, en el punto 4.2 Funciones del responsable.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- a- Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- b- Cargo del funcionario responsable.
- c- Período que cubre el reembolso.
- d- Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:
  - Número del comprobante

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

- Nombre del proveedor
- Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
- Imputación presupuestal
- Valor bruto de la compra o servicio
- Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente de Industria y Comercio y retención en la fuente sobre el valor agregado IVA, entre otros)
- Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
- El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
- Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
- Resumen presupuestal y contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
- Firma del ordenador y del responsable de la caja menor.

e) La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.

- La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos por cada órgano, dependencia o entidad.


## **7.2. GIRO DEL REEMBOLSO**

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Director Administrativo Y Financiero, Pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor, seguido del nombre de la Dependencia a la que pertenezca para que sea consignado en la cuenta corriente o ahorro respectiva, o cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

## **8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA**

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la Dirección



 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos y promover el bien común</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

Administrativa Y Financiera de la Personeria Distrital de Cartagena de indias y en todo caso antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Dirección Administrativa Y Financiera o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, 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 resaltante que se trata de la **LEGALIZACIÓN DEFINITIVA**, por lo tanto **no habrá lugar a reembolso de dinero**.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.


La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia, no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hará necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos del caso.

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

## **9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR**

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos y promover el bien común</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

## **10. CLASES DE CONTROL**

### **10.1. CONTROL FISCAL**

El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la Contraloría Distrital De Cartagena De Indias, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.


### **10.2. CONTROL ADMINISTRATIVO**

La Oficina de Control Interno de la Personeria Distrital De Cartagena De Indias velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

## **III. TRATAMIENTO CONTABLE**

Los registros contables para cada etapa del ciclo de una caja menor son los siguientes:

### **1. GIRO PARA LA CREACIÓN DE LA CAJA MENOR**


	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
<b>11</b>	Efectivo		
<b>1105</b>	Caja		
<b>110502</b>	Caja Menor	<b>XXXX</b>	
<b>110502XX</b>	Por Cada Caja Menor		
<b>11</b>	Efectivo		
<b>1110</b>	Depósitos en instituciones financieras		<b>XXX</b>
<b>111005</b>	Cuenta corriente		
<b>111005XX</b>	Por cuenta corriente		

## 2. SOLICITUD DE REEMBOLSO

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
<b>16</b>	Propiedades, Planta y Equipo o		
<b>51 O 52</b>	Administración o de Operación		
<b>5111</b>	Generales		
<b>5111XX</b>	Según el gasto	<b>XXXXX</b>	
<b>24</b>	Cuentas por Pagar		
<b>2425</b>	Acreedores		
<b>242590</b>	Otros Acreedores		<b>XXXXX</b>
<b>242590XX</b>	Por cada Caja Menor		
<b>24XX</b>	Descuentos correspondientes		<b>XXXXX</b>

**NOTA:** El registro contable de la contribución sobre transacciones financieras (4 por mil), afectará la clase 5-GASTOS, de la siguiente forma:

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>


En la Clase 5-GASTOS, Grupo 51-DE ADMINISTRACION, Cuenta 5120-IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS subcuenta 512024-Gravamen a los movimientos financieros; y en el grupo 52-DE OPERACION, Cuenta 5220-IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y TASAS, subcuenta 522024-Gravamen a los movimientos financieros.

La causación de la contribución debe efectuarse en el momento en que se realice el descuento correspondiente, registro que debe verificarse al realizar la conciliación bancaria.

### 3. GIRO DEL REEMBOLSO

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
<b>24</b>	Cuentas Por Pagar		
<b>2425</b>	Acreedores		
<b>242590</b>	Otros Acreedores	<b>XXXXX</b>	
<b>242590XX</b>	Por cada Caja Menor		
<b>24XX</b>	Descuentos correspondientes		
<b>11</b>	Efectivo		
<b>1110</b>	Depósitos en instituciones financieras		
<b>111005</b>	Cuenta corriente		<b>XXXXX</b>
<b>111005XX</b>	Por cuenta corriente		

### 4. LEGALIZACION DEFINITIVA

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>


#### 4.1. Legalización con comprobantes de gastos.

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
<b>16</b>	Propiedades, Planta y Equipo o		
<b>51 O 52</b>	Administración o de Operación		
<b>5111</b>	Generales		
<b>5111XX</b>	Según el gasto	<b>XXXXX</b>	
<b>11</b>	Efectivo		
<b>1105</b>	Caja		
<b>110502</b>	Caja Menor		<b>XXXX</b>
<b>110502XX</b>	Por Cada Caja Menor		

#### 4.2. Reintegro de parte del dinero

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
<b>11</b>	Efectivo		
<b>1105 O 1110</b>	Según Corresponda		
<b>111005</b>	Cuenta Corriente	<b>XXXX</b>	
<b>11</b>	Efectivo		
<b>1105</b>	Caja		
<b>110502</b>	Caja Menor		<b>XXXX</b>
<b>110502XX</b>	Por Cada Caja Menor		

### 5. REGISTROS CONTABLES

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

Todo funcionario responsable del manejo y administración de una caja menor deberá llevar libros auxiliares que le permitan controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos del fondo de dicha caja.


Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la caja menor con base en los documentos soporte.

El libro auxiliar de bancos (para el manejo de la cuenta corriente)

<b>SE DEBITA CON:</b>	<b>SE ACREDITA CON:</b>
Las consignaciones	Los pagos efectuados en cheque.
Las notas crédito del banco	Las notas débito expedidas por el banco.
Los traslados realizados por la Tesorería	Los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo.
Los ajustes a que haya lugar	Los retiros que se efectúen para reintegrar a Tesorería Distrital los rendimientos financieros.
	Los ajustes a que haya lugar
	El retiro del saldo por cierre del periodo fiscal.

El libro auxiliar de caja (manejo de efectivo)

<b>SE DEBITA CON:</b>	<b>SE ACREDITA CON:</b>
Los traslados de la cuenta corriente del fondo fijo para ser manejados en efectivo	Los pagos en efectivo por la compra de bienes y servicios
Los ajustes a que haya lugar	Los ajustes a que haya lugar
	Las consignaciones a la cuenta corriente
	El cierre al final del periodo fiscal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017

## 6. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación

### ANEXO UNO MODELO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA (Art. 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

(ENTIDAD) \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

DEBE A:  
(BENEFICIARIO) \_\_\_\_\_ NIT o C.C. \_\_\_\_\_

La suma  
de: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_) M/cte

Por concepto de :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
C.C.  
Dirección  
Teléfono  
NO SOY RESPONSABLE DE IVA Y DE ICA

### ANEXO DOS NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (NOMBRE DE LA CAJA MENOR) COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CAJA MENOR: \_\_\_\_\_

ENTREGADO A: \_\_\_\_\_

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-M-002
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 VALOR \$ \_\_\_\_\_ EN LETRAS: \_\_\_\_\_  
 CONCEPTO PARA EL CUAL SE SOLICITA EL DINERO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DE QUIEN RECIBE: FIRMA RESPONSABLE DE  
 MANEJO DE CAJA MENOR:

NOTA: Este formato solo se utiliza cuando la adquisición de los bienes o servicios se realiza por persona diferente al responsable de manejo de la caja menor.

Debe ser legalizado dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del dinero mediante las respectivas facturas o comprobantes y el reintegro del dinero sobrante si el valor del gasto fue menor al anticipo.

## ANEXO TRES

### RESOLUCIÓN N° xxx de Mayo de 2017


#### Constitución de la Caja Menor

El Personero Distrital De Cartagena, En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el Decreto 111 de 1996, y el Decreto 2768 de 2012,

#### CONSIDERANDO

- a) Que se requiere de la disponibilidad de una Caja Menor para atender gastos de menor cuantía, que facilitarán el normal funcionamiento de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**.
- b) Que en el presupuesto anual de gastos de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**, se incluyen partidas para atender los gastos que se imputan a la



	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

Caja Menor, los cuales se identificarán así: materiales y suministros, impresos y publicaciones, mantenimiento, comunicaciones y transporte.

## RESUELVE

**Artículo Primero:** Constitúyase la Caja Menor de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** por valor de \$xxxxxxxx

**Artículo Segundo:** Para su constitución, la tesorería de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.


**Artículo Tercero:** El valor anual de la Caja Menor será de \$\_\_\_\_\_ y su reembolso no podrá exceder el monto previsto en la respectiva apropiación presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de las apropiaciones presupuestales afectadas.

**Artículo Cuarto:** El dinero que se destina a la Caja Menor será utilizado para sufragar gastos urgentes siempre y cuando éstos no sean atendidos regularmente con el presupuesto general de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**.

**Artículo Quinto:** Las apropiaciones presupuestales que se afectarán con las erogaciones que se realicen por la Caja Menor de la entidad, serán las siguientes:

- a) Materiales y suministros.
- b) Mantenimiento.
- c) Comunicación y transporte.
- d) Otros gastos generales.

**Parágrafo 1º:** De conformidad con lo preceptuado en las disposiciones generales del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad para la vigencia fiscal del año 2\_\_\_\_\_, la definición de las apropiaciones es la siguiente:

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos es nuestro labor</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

**a) MATERIALES Y SUMINISTROS:** Son los que se destinan para la adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución e indispensables para el correcto funcionamiento de la institución educativa, tales como: papelería, útiles de escritorio y cafetería; igualmente aquellos que comporten similares características y que se constituyan en gastos imprevistos que deban realizarse para la prestación de los servicios de acuerdo con la naturaleza de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**.

**b) MANTENIMIENTO:** Por esta apropiación se hacen gastos para conservación, reparación o mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución o recibidos en comodato y que se requieran para el normal funcionamiento de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**.

**c) IMPRESOS Y PUBLICACIONES:** Por esta apropiación se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, empastados de documentos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas, libros y pago de avisos y videos de televisión.


**d) COMUNICACIONES Y TRANSPORTE:** Por esta apropiación se ordenan y pagan gastos de viaje de los funcionarios de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**.

**Artículo Sexto:** La ordenación del gasto de la Caja Menor está a cargo del Director Administrativo Y Financiero quien encargará para su respectivo manejo a un auxiliar administrativo, diferente al que tiene las funciones de tesorería o pagaduría.

**Artículo Séptimo: PÓLIZAS.** De la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** con sus propios fondos tramitará y adquirirá una póliza de manejo mediante la cual se ampararán los dineros de la Caja Menor.

**Artículo Octavo:** De las prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de la Caja Menor las siguientes operaciones:

- Fraccionar cuentas de un mismo elemento.

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>


- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y Normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Adquirir elementos cuya existencia está comprobada en el almacén o depósito de la institución.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.

**Artículo Noveno: APERTURA DE LIBROS:** El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor abrirá un libro de contabilidad a cinco (5) columnas, foliado, donde registrará diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor indicando fecha, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

**Artículo Decimo: DEL REEMBOLSO.** Los reembolsos se harán en las cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectiva apropiación presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de las apropiaciones presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todas las apropiaciones presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

**Artículo Décimo primero:** La tesorería de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** no podrá entregar nuevos recursos al administrador de la Caja Menor hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior. El ordenador del gasto realizará arqueos de los recursos de la caja menor.

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos y promover el bien</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

**Artículo Décimo Segundo:** La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.


En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Que los documentos presentados como soporte de los pagos efectuados con los fondos de la caja menor sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación, nombre o razón social, número del documento de identidad o Nit, , objeto, cuantía y firma.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 110 del estatuto orgánico del presupuesto.

**Parágrafo 1º:** La legalización definitiva de la caja menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**Artículo Décimo Tercero:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

 <p><b>PERSONERIA</b> DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos es nuestro labor</i></p>	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GA-M-002</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 02/05/2017</b>

Dada en Cartagena, a los xxx (xx) días del mes de Mayo de 2016

**WILLIAM MATSON FIGUEROA**  
**Personero Distrital De Cartagena**