1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la constitución, manejo, reembolso y cierre de la caja menor de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

Aplica para el manejo de la Caja Menor de la Entidad y las cuentas de banco destinadas a manejar los dineros de la caja menor, inicia con la constitución de las cajas menor de inversión y funcionamiento y termina con la solicitud de reembolso de la misma.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Actúa como ordenador del gasto de la Entidad que designa el funcionario responsable del manejo de la Caja Menor y la designación de la expedición de la Resolución de Reglamentación de la Caja Menor.
Subgerente General Administrativo	• Responsable de la realización de la Resolución y Adjudicación del monto total de la caja menor.
Responsable de la Caja Menor	• Responsable elegida por la Gerencia para el manejo administrativo de la caja menor y sus pormenores. • Realizar el registro de las compras con frecuencia diaria, teniendo en cuenta los rubros establecidos en la Resolución de Reglamentación de la Caja Menor.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Realizar la Auditoría Interna de todos los registros relacionados con los gastos de la caja menor. • Identificar y documentar cualquier no conformidad en el manejo de la caja menor, sugiriendo acciones correctivas o preventivas para mitigar futuros riesgos financieros o administrativos.
Jefe de Oficina Control Interno	• Realizar auditorías periódicas para revisar los registros, comprobantes y documentos asociados con cada gasto de la caja menor, garantizando la transparencia y trazabilidad de cada transacción. • Elaborar informes detallados sobre el uso de la caja menor, incluyendo hallazgos, observaciones y recomendaciones, y presentarlos a la Gerencia para informar sobre el estado y las oportunidades de mejora.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

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	Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos, 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 de la Caja Menor	Se denominan como la adquisición de bienes y servicios que son imprevistos e imprescindibles para el normal

	funcionamiento de la Entidad y que por lo tanto no están programados, siendo ejecutados a través de la Caja Menor.
Legalización	Proceso mediante el cual se formalizan y documentan los gastos realizados con cargo a los recursos de la Caja Menor. Estos gastos pueden generarse por conceptos tales como: servicios de mensajería, impresiones y/o fotocopiados especiales, papelería, etc., estos pagos deben contar con las facturas o documento equivalentes para su verificación.
Reembolso de la Caja Menor	Es el proceso a través del cual se apropian en la Caja Menor los recursos legalizados mediante el soporte del pago de los gastos que se han efectuado. Este proceso debe ser aprobado mediante acto administrativo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

RUBROS ESTABLECIDOS

- Materiales, Papelería y Suministros
- Impresos y Publicaciones
- Comunicaciones y Transporte
- Capacitación al Personal
- Honorarios

REQUISITOS PARA SUMINISTROS

- Entrada de Almacén indispensable para la trazabilidad de la compra

REQUISITOS PARA SERVICIOS

- Cuenta de cobro para documento equivalente o factura electrónica
- Si es Personal Natural, adjuntar el RUT
- Adicional al RUT, sí es Persona Jurídica, incluir la Cámara de Comercio

CONSIDERACIÓN

Se deben realizar los gastos por la Caja Menor, teniendo en cuenta la normatividad vigente del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

PROHIBICIONES

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.

2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.

3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.

4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.

7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.

8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1.	Expedición de la Resolución de Reglamentación de la Caja Menor	La Gerencia General y Subgerencia General Administrativa, realiza al Acto Administrativo para la Reglamentación y Funcionamiento de la Caja Menor, en base a la normativa vigente y restricciones, conteniendo: • Especificaciones del Primer Giro • Definición de los Rubros • Legalización y el Reembolso de Caja Menor • Monto y Autorización del Gasto • Reembolsos de Caja Menor • Legalización del Gasto • Prohibiciones • Apertura de Libros o Herramientas Sistemáticas • Arqueos de Caja Menor	Gerente General Subgerente General Administrativo	PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución
2.	Documentación para la Solicitud del monto total de la Caja Menor	Se realiza el proceso documental para la adjudicación de la Caja menor: • Solicitud de Certificado Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal.	Responsable de la Caja Menor	PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Soportes Contables Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
3.	Notificación de la Caja Menor	Se realiza la comunicación interna de la Reglamentación de la Caja Menor a los funcionarios de la Entidad	Gerente General Responsable de la Caja Menor	PA-GCOM-FO-02 Circulares

4.	Desembolso del monto total de la Caja Menor	Dando continuidad al trámite, se expide el cheque con el monto total establecido para la Caja Menor. El desembolso en entregado al Responsable designado.	Tesorero General Responsable de la Caja Menor	Soporte Contable Cheque
5.	Reembolso de dinero	Para el funcionamiento de la Caja Menor, se tiene establecido el formato respectivo para la entrega y recepción de los dineros solicitados.	Gerente General Responsable de la Caja Menor	PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución PA-GCOM-FO-02 Circulares PA-GAF-TE-FO-04 Autorización Reembolso y Legalización Caja Menor
6	Entrega de la Facturación	Se debe entregar la documentación de la facturación de los montos ejecutados.	Tesorero General	Facturas de Venta
7	Registro de Compras por la Caja Menor	Se realiza a diario el registro de las compras efectuados por la Caja Menor, identificado al rubro que pertenezcan. Las compras se reportan el formato establecido.	Responsable de la Caja Menor	PA-GAF-TE-FO-03 Control de Caja Menor
8	Legalización y Reembolso de la Caja Menor	En la legalización de los gastos, para efectos del reembolso, se exigirá la documentación establecida en la Resolución de Reglamentación de la Caja Menor y la Comunicación Interna establecidas. Los reembolsos se harán en cuantía de los gastos realizados, cuando se haya consumido mas del setenta por ciento (70%) del gasto total en sus rubros y se adjuntará una relación pormenorizada de los gastos con sus respectivos soportes con sello de cancelado y autorizado por la Gerencia. Se realizará los respectivos comprobantes de cuentas por pagar y de egreso para la legalización de los gastos	Responsable de la Caja Menor	PA-GAF-TE-FO-03 Control de Caja Menor Facturas de Venta Documentos Equivalentes Soportes Contables Cuentas por Pagar y Egreso PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Soportes Contables Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal

		realizados y para la solicitud del reembolso de la Caja Menor.		
9	Realización de Arqueos de la Caja Menor	Durante el funcionamiento de la Caja Menor, teniendo en cuenta la normatividad y las competencias de la Entidad, se realizarán arqueos de la Caja Menor aleatorios sin previo aviso, considerando los alcances y los criterios por parte de la Oficina de Control Interno, la Subgerencia General Administrativa y la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión, quienes tendrán la potestad para la realización de los arqueos. En base a la competencia de la Oficina de Control Interno y la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión, se realizarán los debidos informes de auditoría de la trasparencia del funcionamiento de la Caja Menor, detallando los hallazgos respectivos.	Jefe Oficina Control Interno Subgerente General Administrativo Profesional SIG	PV-CI-AI-FO-03 Informe de Auditorías Internas PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento
10	Realización de Informes Mensuales de la Caja Menor	Se debe realizar mensualmente, el Informe de la Caja Menor, relacionando los movimientos ejecutados.	Responsable de la Caja Menor	PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento
11	Entrega del Informe Final de Vigencia de la Caja Menor	Finalizando la vigencia, se realiza un informe final de la Caja Menor, estableciendo todos los detalles de los gastos de los rubros.	Responsable de la Caja Menor	PA-GAF-TE-FO-08 Acta de Entrega de Caja Menor

PUNTO DE CONTROL

8. Realización de Arqueos de la Caja Menor. Realización de Auditorías Internas aleatorias con sus respectivos informes de hallazgos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 87 de 1993. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado
Decreto 2768 de 2012. Constitución y funcionamiento de las cajas menores
Decreto 1068 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Resolución interna de reglamentación de caja menor de la Entidad, versión vigente
Manual de Políticas Contables de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución
PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad
PA-GCOM-FO-02 Circulares
PA-GAF-TE-FO-04 Autorización Reembolso y Legalización Caja Menor
PA-GAF-TE-FO-03 Control de Caja Menor
PV-CI-AI-FO-03 Informe de Auditorías Internas
PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento
PA-GAF-TE-FO-08 Acta de Entrega de Caja Menor
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Registro Presupuestal
Cheque
Cuentas por Pagar
Egreso
Facturas de Venta

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	20/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	02	27/09/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	03	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Paola Andrea Monroy Rodríguez	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Gerencia (Responsable de la Caja Menor)	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: