P R E S E N T A C I O N

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los canales normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas, tales como el uso de recursos a través de CAJAS MENORES.

Para este efecto, la creación y adecuado uso de las CAJAS MENORES apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de los organismos distritales.

El presente manual define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de una CAJA MENOR en las diferentes Entidades del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad que para ese fin se ha expedido.

La elaboración del presente manual, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en el Decreto No.686 del 4 de agosto de 1998, modificatorio del Decreto No. 965 de 1994; la Resolución No.4444 de 1995 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 el Plan General de Contabilidad Pública.

I. OBJETIVOS

1. GENERALES.

1.1. Propender porque la Gestión de la Administración del Distrito Capital se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

1.2. Velar porque la asignación y utilización de los recursos del Distrito Capital originados por el uso de las CAJAS MENORES en las Entidades, sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.

1.3. Buscar que los bienes y servicios que el Distrito Capital adquiera por este medio, se obtengan de conformidad con la ley 80 de 1993, logrando resultados oportunos de acuerdo con sus metas y objetivos.

2. ESPECIFICOS.

2.1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de las CAJAS MENORES en los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

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. Dotar a los funcionarios responsables 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.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1. DEFINICION

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

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, no obstante podrán adoptarlo las demás Entidades que deseen hacer uso del mismo, ajustándose a los procedimientos que señale la Dirección Distrital de Contabilidad, con sujeción a lo señalado en las normas vigentes.

3. CONSTITUCION

3.1. FORMALIDADES

Las CAJAS MENORES se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo emanado del Representante Legal de cada entidad, en el cual se indicará claramente la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar a través de ella.

El acto administrativo de constitución de una CAJA MENOR debe contener explícitamente los siguientes aspectos:

a- Cuantía.
b- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la CAJA MENOR.

c- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.
d- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.
e- Cargo del funcionario asignado como responsable de su manejo.
f- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la CAJA MENOR.

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

Si una Entidad requiere un número mayor de CAJAS MENORES, el Director, Gerente o Secretario de Despacho, mediante acto administrativo podrá ordenar la creación de nuevas cajas menores, siempre y cuando se ajuste a las disposiciones vigentes en la materia.

Para autorizar un número mayor de CAJAS MENORES el Director, Gerente o Secretario de Despacho tendrá en cuenta el presupuesto asignado a la Entidad, sus necesidades, la localización geográfica de las diferentes dependencias que la forman, modalidades de comercio, etc.

3.2. CUANTIAS AUTORIZADAS

Las cuantías de las Cajas Menores en las entidades para cada vigencia fiscal, se establecerán de acuerdo con la siguiente tabla:

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD (EN S.M.M.V.)	MAXIMA CUANTIA DE LAS CAJAS MENORES POR ENTIDAD

			(EN S.M.M.V)
MENOS	DE	10.000	20
10.001	A	20.000	40
20.001	A	50.000	100
50.001	A	100.000	200
100.001	A	200.000	400
200.001	A	300.000	600
300.001	A	500.000	1.000
500.001	A	1.000.000	2.000
1.000.001	O	MAS	4.000

El Gerente, Director o Secretario de Despacho de las Entidades Distritales adoptarán mediante resolución las cuantías autorizadas para cada CAJA MENOR, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentre la Entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

Cuando en una Entidad exista mas 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:

a) Que exista acto administrativo de creación, expedido por el Representante Legal.
b) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la CAJA MENOR.

c) 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.

d) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente.

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

Los ordenadores del gasto y 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 dineros.

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 la ley 80 de 1993, las normas administrativas, fiscales y el presente manual.

c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo liquidez.

d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y presentarlas para la revisión y aprobación por parte del ordenador de la Caja Menor.

e) Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.

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) <u>Manejo con cuenta corriente.</u>

Los dineros que constituyen las CAJAS MENORES se manejarán a través de cuenta corriente oficial, la cual tendrá la siguiente denominación: **CAJA**

MENOR, SEGUIDO DEL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE PERTENEZCA.

Por dependencia se entiende la Unidad Administrativa o la dependencia a la cual está adscrita la CAJA MENOR.

La cuenta corriente será manejada por el funcionario responsable del manejo de la caja, su firma y sellos, si los hay, deberán quedar registrados en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del banco.

b) Manejo en efectivo.

Cuando el monto de la CAJA MENOR no exceda los (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes, estos dineros podrán manejarse en efectivo. Sin embargo la apertura y legalizaciones deberán efectuarse a través de una cuenta corriente.

c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.

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.

5. DESTINACION

Los fondos que constituyen las CAJAS MENORES solamente pueden utilizarse para sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital y en el acto administrativo que las constituye, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos.

En casos excepcionales el Representante Legal de la entidad podrá destinar las cajas menores para sufragar gastos de inversión.

Igualmente, pueden pagarse los almuerzos de trabajo, los cuales deberán ser autorizados por el ordenador del gasto de la respectiva caja menor, de acuerdo con los siguientes parámetros:

a) Que el gasto individual no exceda de (1) salario mínimo mensual vigente.

b) Que su acumulado mensual no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

c) Que el gasto sea imprescindible y necesario.

5.1. LIMITES

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 cada entidad para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

5.3. EXCEPCIONES

De manera excepcional, podrá adquirirse por CAJA MENOR gasolina, lubricantes, repuestos para automotores y servicio de mantenimiento de los mismos. En este evento deberá comprobarse inexistencia en los lugares usuales de suministro, o debe tratarse de la prestación de un servicio especial o extraordinario debidamente sustentado, siempre y cuando no existan contratos con empresas destinadas a su distribución, o cuando ello sea imprescindible.

5.4. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con los correspondientes sellos restrictivos 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.

5.5. 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 deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

- Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
- Lugar y fecha. de expedición.
- Detalle y especificación del gasto.
- Valor del servicio o bien, en letras y/o números.
- Descuentos de ley vigentes si hubiese lugar a ellos.
- Firma del Proveedor del Bien o Servicio

Nota 1: Los recibos expedidos por Registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular.
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.

b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

c) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe comprobar el ingreso de la bodega o almacén, mediante los documentos prescritos 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 que no exista la bodega, la comprobación de ingreso y salida de estos elementos se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar los bienes de 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 legalizados ante este último 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.

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 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.

e) Efectuar préstamos personales.

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.

7. LEGALIZACION 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 del monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni del 70% del monto total autorizado. 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 que justifiquen el gasto, con la firma de cada uno de los proveedores y del responsable de la caja.

La Tesorería o Pagaduría 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, disminuído en el Valor de los Descuentos realizados, los que deberán ir relacionados en el Formato de Reembolso y en los anexos para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las entidades beneficiarias.

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.

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
- Nombre del Proveedor
- Número del Documento Soporte (Factura, Recibo, Tiquete Registradora, etc.)
- Imputación Contable
- Imputación Presupuestal
- Valor Bruto de la Compra o Servicio
- Valor de los Descuentos discriminado su naturaleza y porcentaje aplicado (Retención en la Fuente a título de Renta, Retención en la Fuenta de

Industria y Comercio y Retención en la Fuenta 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, la presentará el funcionario responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.

k. La solicitud de reembolso se hará en original y tres copias así:

- Original para la Subdirección Administrativa o quien realice sus veces en la entidad
- Primera copia para Contabilidad
- Segunda copia para el responsable de la CAJA MENOR.

No obstante, la entidad puede determinar el número de copias que considere necesarias para ejercer el control administrativo según procedimientos internos establecidos.

7.2. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en la Relación de Giro y Orden de Pago respectiva girará su valor a nombre de la Caja Menor, seguido del nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca para que sea consignado en la cuenta corriente respectiva, o cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la CAJA MENOR. No se podrán solicitar reembolsos más de una vez al mes, en caso de que ésto sea necesario, el ordenador del gasto mediante acto administrativo podrá autorizarlo.

8. LEGALIZACION DEFINITIVA

Dado que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (ANUAL), su legalización definitiva deberá hacerse 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 Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros.

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, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Contador de la respectiva Entidad u Organismo, registre

el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informando al respectivo Organismo de Control para que inicie con las investigaciones respectivas.

9. CANCELACION 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 prescritos en el presente manual.

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

10. CAJAS MENORES ESPECIALES

10.1. DEFINICION

Son fondos renovables de carácter específico que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la entidad o empresa; su finalidad es atender erogaciones que tengan carácter de imprescindible o inaplazables para la buena marcha de la administración y la correcta prestación del servicio y que por su naturaleza o localización no dan lugar a tramitación ordinaria, asegurar la destinación específica de una determinada cuantía de los recursos de la empresa para lograr una mayor agilidad y flexibilidad en la ordenación del gasto y del pago.

10.2. CONSTITUCION

Se constituye mediante acto administrativo similar al que autoriza las CAJAS MENORES regulares.

10.3. LIMITACIONES

Los gastos autorizados para una CAJA MENOR ESPECIAL no podrán superar los veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes y en ningún caso el límite que contemple la ley 80 de 1993 para compras directas.

11. CLASES DE CONTROL

11.1. CONTROL FISCAL

El Control Fiscal del manejo de las CAJAS MENORES es responsabilidad de la Contraloría Distrital de Santa Fe de Bogotá, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que prescriba.

11.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Interno de cada entidad 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, en todos sus órdenes.

III. TRATAMIENTO CONTABLE

Los registros contables para cada etapa del ciclo de una Caja Menor corresponden a :

1. GIRO DE LA CAJA MENOR - CREACIÓN

1.1 Administración Central

1.1.1 Dependencias

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Cajas Menores	XXXXX	
110502xx	Por cada caja menor		
14	Deudores		
1470	Otros Deudores		
147090	Otros Deudores		XXXXX
147090XXX	Según entidad Admón. Central		
147090XX50	CIDIT		

1.1.2. Tesorería

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
24	Cuentas por Pagar		
2490	Otras Cuentas por Pagar		
249003	Vinculados Económicos	XXXXX	
249003xxx	Dependencia		
249003xxx50	CIDIT		
11	Efectivo		
1110	Bancos y Corporaciones		
111001	Bancos		XXXXX
111001xx	Por Cuenta corriente		

1.2. Entidades del Sector Descentralizado

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Cajas Menores	XXXXX	
110502xx	Por cada Caja Menor		
11	Efectivo		
1110	Bancos y Corporaciones		
111001	Bancos		XXXXX
111001xx	Por cuenta corriente		

2. LEGALIZACION PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

2.1. Administración Central

2.1.1 Dependencias

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
16	Propiedades, Planta y Equipo o		
51 o 52	Administración o de Operación		
5110	Generales		
5110XX	** Según el gasto	XXXXX	
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreedores		
242590	Otros Acreedores		XXXXX
242590xx	Por cada Caja Menor		

2.2. Entidades del Sector Descentralizado

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
16	Propiedades, Planta y Equipo o		
51 o 52	Administración o de Operación		
5110	Generales		
5110XX	** Según el gasto	XXXXX	
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreedores		
242590	Otros Acreedores		XXXX
242590xx	Por cada Caja Menor		

NOTA: El registro contable de la contribución sobre transacciones financieras (2 por mil), afectará la clase 5-GASTOS, de la siguiente forma:

En la Clase 5-GASTOS, Grupo 51-DE ADMINISTRACION, Cuenta 5110-GENERALES, **subcuenta 511083-Contribución sobre transacciones financieras**; y en el grupo 52-DE OPERACION, Cuenta 5210-GENERALES, **subcuenta 521083-Contribución sobre transacciones financieras.**
Las subcuentas 511083 y 521083 fueron creadas según Circular Externa No. 027 de 1998 del 21 de diciembre de 1998, emitida por el Contador General de la Nación.

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

3. GIRO DEL REEMBOLSO

3.1. Administración Central

3.1.1. Dependencia

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreedores		
242590	Otros Acreedores	XXXXX	
242590xx	Por cada Caja Menor		
14	Deudores		
1470	Otros Deudores		
147090	Otros Deudores		XXXXX
147090XXX	Según entidad de la Admón. Central		
147090XX50	CIDIT		

3.1.2 Tesorería

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
24	Cuentas por Pagar		
2490	Otras Cuentas por Pagar		
249003	Vinculados Económicos	XXXXX	
249003xxx	Dependencia		
249003xxx50	CIDIT		
11	Efectivo		
1110	Bancos y Corporaciones		
111001	Bancos		XXXXX
111001xx	Por Cuenta corriente		

3.2. Entidades del Sector Descentralizado

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreedores		
242590	Otros Acreedores	XXXX	
242590xx	Por cada Caja Menor		
11	Efectivo		
1110	Bancos y Corporaciones		
111001	Bancos		XXXX
111001xx	Por cuenta corriente		

4. LEGALIZACION DEFINITIVA

4.1. Administración Central

4.1.1. Dependencia

4.1.1.1. Legalización con comprobantes de gastos

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
16	Propiedades, Planta y Equipo o		
51 o 52	Administración o de Operación		
5110	Generales		
5110XX	** Según el gasto	XXXXX	
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Cajas Menores		XXXXX

4.1.1.2. Reintegro del dinero disponible al cierre de la vigencia

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
14	Deudores		
1470	Otros Deudores		
147090	Otros Deudores	XXXXX	
147090XXX	Según entidad Admón. Central		
147090XX50	CIDIT		
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Cajas Menores		XXXXX
110502xx	Por responsable		

4.1.2. Tesorería

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105 o 1110	Caja y/o Bancos y Corporaciones		
111001	Bancos	XXXXX	
111001xx	Por Cuenta corriente		
24	Cuentas por Pagar		
2490	Otras Cuentas por Pagar		
249003	Vinculados Económicos		XXXXX
249003xxx	Dependencia		
249003xxx50	CIDIT		

4.2. Entidades del Sector Descentralizado

4.2.1. Legalización con comprobantes de gastos.

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
16	Propiedades, Planta y Equipo o		
51 o 52	Administración o de Operación		
5110	Generales		
5110XX	** Según el gasto	XXXXX	
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Cajas Menores		XXXXX

4.2.2. Reintegro de parte del dinero

CODIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105 o 1110	Caja y/o Bancos y Corporaciones		
111001	Bancos	XXXXX	
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Cajas Menores		XXXXX
110502xx	Por responsable		

5. REGISTROS

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 Fijo.

5.1. LIBROS AUXILIARES

Se debe abrir un libro auxiliar para manejar la parte en efectivo y un libro auxiliar para el correspondiente manejo en cuenta corriente.

El libro auxiliar de bancos se debitará con las consignaciones y se acreditará con los pagos efectuados en cheque, o con los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo.

El libro auxiliar de caja (efectivo) se debitará con el valor de los retiros de la Cuenta Corriente del Fondo Fijo destinados para el manejo en efectivo, y se acreditará con los pagos efectuados en efectivo y con las consignaciones, si hubiere lugar a ello.

5.2. SALDOS DIARIOS

Los libros auxiliares deberán mostrar en su registro los saldos en forma diaria, a medida que se vayan utilizando los dineros de la Caja Menor.

Mensualmente se efectuará el cierre de los libros, sumando débitos y créditos y determinando su saldo final. Igualmente, al terminar cada vigencia, el funcionario responsable de la Caja Menor hará un corte contable, el cual implica el reintegro del efectivo y del saldo en cuenta corriente. El reintegro se podrá efectuar directamente en la Tesorería o en el Banco que ésta determine para el efecto, cuyos recibos serán los soportes para el cierre definitivo.

La sumatoria de los saldos diarios del libro de caja y de bancos, más los vales no legalizados y las legalizaciones no reembolsadas será igual al monto total del Fondo Fijo de Caja Menor.

6. CORRECCION DE ERRORES

Cuando se cometan errores en los libros, éstos se corregirán así:

- Cuando el error cometido es en el saldo, se hace la corrección en la fecha en que éste se detecte, escribiendo: "saldo correcto en la fecha", y se coloca el saldo que debe ser. Ejemplo:

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/97	Saldo que viene del 31 dic/97	$50.000.00		$ 50.000.00
08/01/97	Compra cerradura escritorio. Comp. 001		$ 5.000.00	45.000.00
12/01/97	Compra refrigerios. Comp. 002		4.000.00	**40.000.00**
12/01/97	**Saldo correcto en la fecha**			41.000.00

- Cuando el error cometido es en la partida escrita en la columna débito o crédito, se hace la corrección anotando: "se anula partida mal imputada", y se coloca el valor errado en la misma columna donde se cometió el error, pero con signo contrario. A continuación, se anota la partida correcta en la columna correspondiente, escribiendo: "partida correcta en la fecha" y se calcula el saldo. Ej. La partida de refrigerios era de $4.000.00 y se colocó, por error, $3.000.00.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
02/01/97	Saldo que viene del 31 dic/97	$50.000.00		$ 50.000.00
08/01/97	Compra cerradura escritorio. Comp. 001		$ 5.000.00	45.000.00
12/01/97	Compra refrigerios. Comp. 002		3.000.00	42.000.00
12/01/97	Partida mal imputada del comp. 002		(3.000.00)	45.000.00
12/01/97	Partida correcta en la fecha. Comp. 002		4.000.00	41.000.00