

**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación


MANUAL CAJA MENOR SUBCUENTA ESTABILIZACIÓN

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 1


Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta N°53 de Comité Fiduciario del 22/05/2019

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	4
4. BASE LEGAL	6
5. CUANTIA	7
6. DESTINACION	7
7. REEMBOLSO DE RECURSOS	9
8. GIRO DEL REEMBOLSO	9
9. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR	10
10. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO	10
10.1 SOLICITUD PARA PAGOS POR CAJA MENOR	10
10.2 REQUISITOS DE LAS FACTURAS O DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL GASTO	11
10.3 LEGALIZACIÓN PERIÓDICA	11
10.4 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA	12
10.5 ARQUEO DE CAJA MENOR	12
10.6 CUSTODIA DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR	13
10.7 PROHIBICIONES	13
11. RELACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS PARA APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR	14

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019


1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para que los responsables de la gestión de la Caja Menor, puedan desarrollar las actividades de apertura, ejecución y cierre relacionadas con la subcuenta de Estabilización del FCP, cuya entidad ejecutora es la Presidencia de la República a través de la Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación, que le permita a los colaboradores responsables de la caja menor, tener claridad frente a las directrices y procedimientos que deben seguir, para realizar un adecuado manejo de los recursos asignados.

2. ALCANCE

Lo definido en el presente manual, aplica para la caja menor que se constituya para la Subcuenta de Estabilización para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la Consejería en cumplimiento de las metas establecidas en la Política de Estabilización las cuales deben ser atendidas por los colaboradores solicitantes. Igualmente, los recursos pueden ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, previa expedición del acto administrativo (Resolución y/o solicitud de autorización de desplazamiento aprobada) de la comisión de viaje y de la autorización del líder de la subcuenta.

Los dineros entregados por todos los conceptos deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de los recursos. Si el solicitante no cumple con el término establecido para la legalización de los recursos de caja menor entregados como anticipo, se procederá a informar al supervisor del contrato y/o jefe directo para lo correspondiente; así mismo no será autorizada una nueva solicitud.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE CAJA MENOR	
		Consejería para la Estabilización y la Consolidación	SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
FIN_MAN_004		Aprobado 22/05/2019	Versión 1	Página 4 de 15

3. DEFINICIONES

ACTIVIDAD LINEA DE ACCION POA: Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado acorde a lo aprobado.

ACTO ADMINISTRATIVO: Pronunciamiento mediante el cual se confiere una comisión o una autorización de desplazamiento a un colaborador para desempeñar sus funciones u objeto contractual en sitios diferentes a la ciudad donde desarrolla sus obligaciones.

ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: Persona física o jurídica que administra bienes o activos para un tercero. Al administrador fiduciario se le confía la labor de velar por los intereses del beneficiario y se le otorga plena autonomía.


ARQUEO DE CAJA MENOR: Es la verificación realizada con el fin de garantizar que las operaciones efectuadas se encuentren debidamente sustentadas, que sus registros sean oportunos y adecuados y que los saldos registrados correspondan con los recursos que se encuentran en la caja menor; para lo cual se constatan los recursos asignados a la caja menor, realizando el conteo físico de efectivo y verificación de saldos bancarios, soportes o formatos, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura.

CAJA MENOR: es un fondo de dinero rembolsable, que se provee con recursos del presupuesto general de la nación o recursos propios según sea el caso, necesario para cubrir los gastos menores, originados por situaciones imprevisibles y urgentes que requieran el pago inmediato.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto emitido por el Consorcio FCP. Para el caso de Caja Menor existe con atributo de apertura o de reembolso cuando se registra la solicitud de CDP.

COLABORADOR: Se entiende con las personas funcionarios o contratistas por prestación de servicios que desarrollan actividades de la Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación.

COMISION DE SERVICIO: Se confiere para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE CAJA MENOR	
		Consejería para la Estabilización y la Consolidación	SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019	Versión 1	Página 5 de 15	

superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen en el ramo en que presta sus servicios el empleado. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y se conferirá mediante acto.

CONSTITUCIÓN: Acto administrativo suscrito por el Líder de la Subcuenta que ordena la creación y apertura de la caja menor debidamente justificada para los rubros presupuestales y montos en cada vigencia fiscal.

DEDUCCIÓN: Descuento de un impuesto que se aplica en el momento del pago de un servicio y/o bien a un tercero.

GASTO: Erogación de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la Entidad.


GASTOS DE TRANSPORTE: Erogaciones económicas efectuadas o que deban efectuar los funcionarios para su desplazamiento a sitios diferentes de su sede habitual de labores en virtud de una comisión y siempre que no se desplacen en vehículos de propiedad o contratados por la entidad, de conformidad con la resolución interna de viáticos.

GASTOS DE VIAJE: Valor que se reconoce a los contratistas para compensar los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando deban desempeñar su objeto contractual en sitios diferentes a la ciudad donde desarrolla sus obligaciones.

GASTOS URGENTES: Se denominan gastos urgentes, los que se usan para cubrir situaciones o actividades de manera imprevisible para el normal funcionamiento de la Entidad y que no son susceptibles de planeación o programación.

LEGALIZACIÓN: Trámite 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. También existe legalización cuando la persona que recibe por parte del cuentadante el dinero autorizado, reporta y entrega los soportes del gasto realizado, así como los dineros sobrantes (reintegro).

NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LA VENTAS: Los definidos en la Ley 1943 de 2018.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
		FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019	Versión 1

REEMBOLSO: Devolución de la cuantía de los gastos realizados en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

REINTEGRO: Devolución a la caja menor por parte del solicitante de los dineros sobrantes no utilizados que fueron autorizados.

RESPONSABLE: Funcionario designado mediante acto administrativo como responsable de la apertura, administración (gastos y reembolsos) y cierre de la Caja Menor asignada., debidamente amparado con póliza de administración y manejo.

RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS: Los definidos en la Ley 1943 de 2018.


RETENCIONES: Deducciones o descuentos establecidos por la norma tributaria vigente con el fin de asegurar el recaudo anticipado de un impuesto, estas retenciones pueden ser de carácter territorial (Retención de Impuesto de Industria y Comercio) o de carácter nacional (DIAN) por concepto de retención por renta de acuerdo con lo adquirido o retención del Impuesto a las Ventas –IVA, en todo caso está sujeto a unos montos mínimos y tarifas establecidas.

SUBCUENTA: Instancia que ejecuta recursos en virtud de la Implementación de los Acuerdos de Paz.

VIATICOS: Valor que se reconoce a los funcionarios para compensar los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando deban desempeñar funciones de su cargo en sitios diferentes a su sede habitual de trabajo.

4. BASE LEGAL

De conformidad con el decreto 2768 de 2012, el Decreto 1068 de 2015, la normativa vigente que reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y aprobación del Comité Fiduciario del Fondo Colombia en Paz, el líder la Subcuenta de Estabilización de la Presidencia de la República autorizará mediante comunicación por escrito la constitución y la respectiva

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019

justificación técnica y económica de la Caja Menor, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, que ampara los recursos destinados para tal fin. Una vez expedido el comunicado por el cual se constituye y reglamenta la Caja Menor de la Subcuenta de Estabilización y previo a la autorización de gastos, el funcionario responsable de ésta debe dar cumplimiento a los lineamientos del presente procedimiento, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los recursos, sin excepción.

5. CUANTIA

La cuantía de la caja menor para la vigencia se establece a partir del valor del POA aprobado por el Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz para la Subcuenta, conforme al rango definido en el Decreto 2768 de 2012.


PRESUPUESTO VIGENTE SUBCUENTA \$6.014 MILLONES DE PESOS	CUANTIA MAXIMA VIGENTE POR NORMA	CUANTIA MAXIMA AUTORIZADA
SMLMV	SMLMV	SMLMV
DE 3898 A 7.796	22	16.5

La cuantía de los recursos asignados a la caja menor será hasta por el equivalente a 16.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes (16.5 SMLMV).

Es de anotar que de la citada cuantía solo se girará por parte de la Fiduciaria al responsable de la caja menor hasta por el 50% de los recursos asignados.


6. DESTINACION

Los recursos designados para la caja menor únicamente pueden utilizarse para la realización de gastos no previstos pero necesarios para la operación de la Subcuenta de Estabilización, sufragar gastos que tengan el carácter de urgente, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la Consejería en cumplimiento de las metas establecidas en la política de Estabilización; así como los gastos por concepto de viáticos, gastos de viaje y valor total o parcial de los tiquetes de los colaboradores que por circunstancias especiales debieron ser sufragados.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019

Es de anotar que los anteriores gastos se cubrirán a través de recursos asignados a la caja menor, siempre y cuando no exista un contrato que cubra dicho servicio.

CONCEPTO	GASTOS	CUANTIA EN SMLMV
Materiales y Suministros	Compra de materiales y suministros de elementos menores para uso administrativo..	1 SMLMV
Impresos y publicaciones	y Impresión y publicación de documentos, cuando la Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos.	1.5 SMLMV
Comunicación y Transporte	y Atender servicios de mensajería y transporte (taxi, bus, Transmilenio, etc.) de colaboradores en cumplimiento de actividades relacionadas con el desempeño de las actividades y/o funciones inherentes a la Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación.	0.5 SMLMV
Restaurante y cafetería	Atender servicios de alimentación necesarios para la realización de reuniones, consejos directivos, comités de trabajo, entre otras, relacionadas con el desarrollo de las funciones propias de la Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación	1.5 SMLMV
Viáticos y Gastos de Viaje	Anticipo de recursos para el pago de viáticos y gastos de viaje, previa expedición del acto administrativo (Resolución y/o solicitud de autorización de desplazamiento) de la comisión	2. SMLMV

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019

	de viaje y de la autorización del líder de la subcuenta	
Transporte Aéreo	Tiquetes aéreos para colaboradores que por circunstancias especiales deben ser sufragados.	2 SMLMV
Otros Gastos por Adquisición de Servicios - Logística y Eventos-	Apoyo logístico necesario para la realización de eventos en desarrollo de las actividades misionales del Consejero Presidencial para la Estabilización y Consolidación, incluye refrigerios y elementos asociados para la atención de invitados convocados.	8. SMLMV


Cualquier gasto que se pretenda imputar a la caja menor distinto de los estipulados en el presente manual, serán asumidos por quien lo haya ejecutado sin previa autorización.

7. REEMBOLSO DE RECURSOS

Los reembolsos se realizarán en la cuantía de los gastos de acuerdo con las cuantías ejecutadas, que se efectuará una vez al mes o cuando se haya consumido más de un 70% en el rubro presupuestado, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

8. GIRO DEL REEMBOLSO

Previa verificación del reembolso por parte de la Fiduciaria el Tesorero con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor con cargo a la Subcuenta de Estabilización

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019

9. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

El líder de la Subcuenta de Estabilización designará un responsable del manejo y control de la caja menor, quien estará capacitado para la adecuada administración y seguimiento de esta.

El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley, llevará actualizados los registros de los gastos de caja menor, efectuará la legalización oportunamente, y responderá por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

Cuando el responsable de la caja menor deba ausentarse por algún motivo, el Líder de la Subcuenta encargará a un segundo responsable, a quien se le hará entrega de los recursos mediante arqueo y acta suscrita por las partes que dará prueba del recibo y entrega de esta.


El responsable de la caja menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que se realicen.

10. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO

10.1 SOLICITUD PARA PAGOS POR CAJA MENOR

Cuando se requiera que un bien o servicio sea pagado con recursos de caja menor, el colaborador presentará la solicitud debidamente diligenciada a la Líder de la Subcuenta de Estabilización, quien aprobará la misma previa revisión de su consistencia con lo establecido en este manual.

Frente a gastos de transporte en virtud de la mensajería relacionada con actividades propias de la Consejería se llevará una planilla de control diaria de las diligencias efectuadas, la cual será incluida por su valor total al cierre de cada legalización.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019

No se podrán entregar nuevos recursos a un colaborador que tenga legalizaciones pendientes.

10.2 REQUISITOS DE LAS FACTURAS O DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL GASTO


Para efecto de comprobar cada gasto las facturas, recibos o documentos equivalentes que expida el prestatario del servicio deberán estar en original, cumplir los requisitos exigidos por la ley, deben estar firmadas por los prestadores del servicio o suministro, con identificación del nombre o razón social, deben tener número del documento de identidad o NIT, objeto, cuantía, no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras, y deben ser generadas a nombre del Fideicomisos Patrimonios Autónomos Fiduciaria la Previsora, NIT 830.053.105-3.

Los pagos de transporte se soportarán con la aprobación del Líder de la Subcuenta de Estabilización en el documento de solicitud del colaborador en el cual se determine la necesidad del desplazamiento.

10.3 LEGALIZACIÓN PERIÓDICA

Los recursos de la caja menor deben ser legalizados dentro del mismo mes en que se efectúan y a más tardar durante los cinco primeros (05) días hábiles del siguiente mes, mediante presentación de la relación de gastos, ordenados cronológicamente en el formato de Legalización de Gastos, suscrito por el responsable del manejo de la caja menor y aprobado por el Líder de la Subcuenta de Estabilización, junto con los recibos o facturas originales que los soporten.

Verificados y validados los soportes de los gastos contenidos en el formato de Legalización de Gastos, se procederá a su contabilización.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz Consejería para la Estabilización y la Consolidación	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
			FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019

10.4 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

La caja menor opera con una vigencia anual por lo cual antes del cierre de cada año fiscal, según lo estipulado por el Administrador Fiduciario, se deberá proceder a su legalización final.


Para los anteriores efectos, el responsable del manejo de la caja menor debe presentar legalización del periodo pendiente y copia de la consignación del saldo no utilizado de la caja menor.

10.5 ARQUEO DE CAJA MENOR

El responsable del manejo de la caja menor debe efectuar arqueos periódicos para lo cual deberá realizar el conteo físico del dinero existente en la caja menor, y efectuar la sumatoria de los gastos efectuados, verificar que los mismos cuenten con los debidos soportes, y determinar los anticipos pendientes de legalizar, con el objetivo de efectuar un manejo responsable de los recursos asignados, evidenciar que los gastos se encuentren debidamente sustentados y propender porque los registros sean oportunos y adecuados.

El procedimiento de control administrativo se realizará de manera conjunta entre el responsable de la caja menor designado por el líder de la Subcuenta de Estabilización y un representante designado por el Administrador Fiduciario, en el formato de arqueo de caja definido para tal fin. Así mismo la líder de la subcuenta podrá en cualquier momento solicitar el acompañamiento del Administrador Fiduciario para que se realice un arqueo de la caja menor junto con el responsable.

En el caso que se presente sobrantes o faltantes después del arqueo el Administrador Fiduciario realizará las investigaciones a las que haya lugar y se compulsará copia a la oficina de Control Interno del DAPRE.

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE CAJA MENOR	
		Consejería para la Estabilización y la Consolidación	SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
FIN_MAN_004		Aprobado 22/05/2019	Versión 1	Página 13 de 15


10.6 CUSTODIA DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR

Los recursos de la caja menor deberán estar debidamente custodiados en una caja fuerte destinada para tal fin, cuya clave y manejo de la misma solo será del responsable autorizado.

10.7 PROHIBICIONES

No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

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; así como lo definido en el manual de contratación del FCP.
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 o autorización de desplazamiento, recibos de registradora, entre otros.


	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL DE CAJA MENOR	
		Consejería para la Estabilización y la Consolidación	SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
FIN_MAN_004		Aprobado 22/05/2019	Versión 1	Página 14 de 15

9. Adquisiciones por valores superiores a los rubros autorizados por los cuales se encuentra constituida la caja menor.
10. Realizar autopréstamos con cargo a los recursos de la caja menor.
11. Realizar gastos no contemplados en los rubros presupuestales definidos en la constitución de la caja menor.
12. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control y formatos de calidad exigidos por el presente instructivo.

Parágrafo. Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

11. RELACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS PARA APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE LA CAJA MENOR

- Oficio por el cual se designa por parte del líder de la subcuenta de Estabilización el responsable para el manejo de la Caja Menor.
- FIN_FOR_010 –Legalización Gastos Caja Menor, adjuntando los documentos soporte (autorizaciones, listados de asistencias, facturas, consignaciones, entre otros).
- FIN_FOR_011_Solicitud Autorización Desplazamiento
- FIN_FOR_012_Reconocimiento Gastos de Desplazamiento
- FIN_FOR_021_Recibo Provisional de Caja Menor
- FIN_FOR_022_Arqueo de Caja Menor

	El futuro es de todos	Fondo Colombia en Paz <small>Consejería para la Estabilización y la Consolidación</small>	MANUAL DE CAJA MENOR SUBCUENTA DE ESTABILIZACIÓN	
FIN_MAN_004	Aprobado 22/05/2019		Versión 1	Página 15 de 15

Nota: Para la autorización de anticipo de gastos de viaje y de tiquetes de los funcionarios de la Consejería Presidencial para la Estabilización y Consolidación se debe contar con la aprobación de la comisión en el sistema de gestión de comisiones y gastos de viaje del DAPRE; así mismo se tendrá en cuenta la reglamentación de las comisiones y autorizaciones de viaje al interior y al exterior del país expedida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.