



Fondo Colombia
en Paz



MANUAL CAJA MENOR SUBCUENTA IMPLEMENTACIÓN

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 4

Bogotá D.C

Aprobado mediante Acta No.382, Comité Fiduciario realizado el 21 de julio de 2023

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL	5
5. CUANTÍA.....	6
6. DESTINACIÓN.....	6
7. APERTURA CAJA MENOR.....	7
8. REEMBOLSO DE RECURSOS	7
9. GIRO DEL REEMBOLSO.....	7
10. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR	8
11. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO	8
11.1 SOLICITUD PARA PAGOS POR CAJA MENOR	8
11.2 REQUISITOS DE LAS FACTURAS O DOCUMENTOS DE SOPORTE DEL GASTO	9
11.3 LEGALIZACIÓN PERIÓDICA	9
11.4 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA.....	9
11.5 ARQUEO DE CAJA MENOR	10
11.6 CUSTODIA DE LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR	10
11.7 PROHIBICIONES	10
12. RELACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS PARA APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR.....	11
13. CONTROL DE CAMBIOS	12

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 Implementación del FCP, cuya entidad ejecutora es la Presidencia de la República a través de la Unidad de Implementación del Acuerdo Final para la terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera o la instancia que haga sus veces, 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 Implementación para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz Final para la terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, o la instancia que haga sus veces en cumplimiento de las metas establecidas en la Política de Implementa las cuales deben ser atendidas por los colaboradores solicitantes.

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.

3. DEFINICIONES

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

ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: También denominado Fiduciaria, corresponde a la(s) fiduciaria(s) pública(s) contratadas por el DAPRE para que ejerza(n) la vocería y administración del FCP, de conformidad con el contrato de fiducia. Adicionalmente ejecutará las instrucciones impartidas por el Fideicomitente, Ordenador del Gasto, Comité Fiduciario, Director Ejecutivo y Supervisor del Contrato, atendiendo lo establecido en los reglamentos y manuales del Fondo Colombia en Paz.

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 reembolsable, que se provee con recursos del Presupuesto General de la Nación (PGN) o recursos propios según sea el caso, necesario para cubrir los gastos menores, originados por situaciones imprevisibles y urgentes que requieran el pago inmediato, siempre y cuando no exista un contrato que ampare estos gastos

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto emitido por el administrador fiduciario. 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 Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz o la instancia que haga sus veces.

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 colaboradores para su desplazamiento a sitios diferentes de su sede habitual de labores y siempre que no se desplacen en vehículos de propiedad o contratados por la entidad. con el fin de realizar actividades en cumplimiento del objeto contractual o funciones asignadas según corresponda.

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.

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: Colaborador designado mediante comunicación dirigida al Administrador Fiduciario, quien asume la responsabilidad 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.

SUBCUENTAS: Centros de costos autorizados por el Consejo Directivo en virtud de la diversidad y especificidad temática de los planes y proyectos que serán ejecutados en cada una de ellas, las cuales deben ser liderada por una entidad ejecutora. Requisito operativo para el manejo de los recursos en el FCP.

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 de Fondo Colombia en Paz, el líder la

Subcuenta de Implementación de la Presidencia de la República autorizará mediante comunicación por escrito la constitución y la respectiva 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 Implementación 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. CUANTÍA

Para la subcuenta de implementación se ha definido un límite anual de 0 a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), acorde con el rango definido en el Decreto 2768 de 2012, como tope de referencia para la caja menor por vigencia.

6. DESTINACIÓN

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 Implementación, sufragar gastos que tengan el carácter de urgente, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la Unidad de implementación del Acuerdo de Paz o de la instancia que haga sus veces en cumplimiento de las metas establecidas en la política de Implementación.

CONCEPTO	GASTOS	CUANTIA EN SMLMV
Materiales y Suministros	Compra de materiales y suministros de elementos menores para uso administrativo.	2 SMMLV
Impresos, Diseño y publicaciones	Impresión, diseños (físicos y/o audiovisuales) y publicación de documentos, cuando la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz o la instancia que haga sus veces no	4 SMMLV

CONCEPTO	GASTOS	CUANTIA EN SMLMV
Comunicación y Transporte	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 Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz o la instancia que haga sus veces.	0.5 SMMLV
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	3.5 SMMLV

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. APERTURA CAJA MENOR

La(e) Líder de la Subcuenta de Implementación definirá mediante memorando la apertura de la Caja Menor, indicando el valor inicial de la misma para realizar la primera solicitud sin exceder la cuantía máxima de la vigencia.

8. REEMBOLSO DE RECURSOS

Los reembolsos se realizarán mensualmente de acuerdo con las cuantías ejecutadas, o podrá requerirse un monto mayor de acuerdo con las necesidades del(a) líder de la subcuenta de implementación, sin que supere el total de la cuantía máxima aprobada en cada vigencia.

9. GIRO DEL REEMBOLSO

Previa verificación del reembolso por parte del Administrador Fiduciario y con base en la Orden de Pago o documento equivalente, se girará el respectivo valor con cargo a la Subcuenta de Implementación.

10. RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

El(a) líder de la Subcuenta de Implementación 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

11. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO

11.1 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 Implementación, 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 Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz o la Instancia que haga sus veces se llevará una planilla de control diario de las diligencias efectuadas, la cual será incluida por su valor total al cierre de cada legalización.

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

11.2 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 Fideicomiso 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 Implementación en el documento de solicitud del colaborador en el cual se determine la necesidad del desplazamiento.

11.3 LEGALIZACIÓN PERIÓDICA

Los recursos de la caja menor deben ser legalizados dentro del mismo mes en que se efectúan los gastos y a más tardar el último día habilitado por la Fiduciaria del correspondiente 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 Implementación, 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.

11.4 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.

11.5 ARQUEO DE CAJA MENOR

El(la) Líder de la Subcuenta de Implementación o a quien el(ella) designe, 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 Implementación 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 indagaciones y/o investigaciones a las que haya lugar y se compulsará copia a la oficina de Control Interno del DAPRE.

11.6 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.

11.7 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.
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 soporte 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.

12. RELACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS PARA APERTURA, REEMBOLSO Y LEGALIZACION DE LA CAJA MENOR

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

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	22/05/2019	Versión Inicial
2	27/01/2021	Actualización de capítulos: 2. Alcance 3. Definiciones 5. Cuantía 6. Destinación 10.1 Solicitud para Pagos por Caja Menor 11. Relación de Formatos y Documentos para Apertura, Reembolso y Legalización de la Caja Menor
3	12/12/2022	Actualización logo Fondo Colombia en Paz
4	21/07/2023	Se ejecutora y de la subcuenta así: Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz o la instancia que haga sus veces y Subcuenta Implementación. Actualización de capítulos: 5. Cuantía 6. Destinación 8. Reembolso de recursos 11.3 Legalización Periódica 11.5 Arqueo de Caja Menor Inclusión de Nuevos capítulos: 7. Apertura Caja menor