

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de las cajas menores de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las cajas menores de la ESSMAR E.S.P. que se establezcan para suplir los gastos de imprevistos necesarios para apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la solicitud hasta su legalización y reembolso de los recursos.

3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo de la dirección financiera y administrativa adscrita a la subgerencia corporativa de la ESSMAR E.S.P.

4. DEFINICIONES

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad y en este caso amparar la constitución de la caja menor y que con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Caja Menor:** Medio de pago en efectivo, para atender gastos urgentes relacionados con la operación del negocio, que por seguridad, conveniencia, emergencia o agilidad se requiera adquirir bienes o servicios, que son imprescindibles para el normal funcionamiento.
- **Deducción:** son aquellos conceptos adicionales que disminuyen el valor de la factura que se registra en el sistema. (IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo, entre otros.)
- **Gasto Urgente:** Corresponde a la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.; y cuyos pagos no sean susceptibles de programación.
- **Avance de Caja Menor:** Cantidad de dinero requerida anticipadamente, que suministra la empresa a los servidores, para realizar compras y para cumplir una labor o misión encomendada.
- **Pago Excepcional:** Pago previamente autorizado con el fin de no afectar la operación, y que no está definido dentro de los conceptos de pago autorizado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Danna Herrera Martínez	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Lina Díaz Zambrano
Cargo: P.U grado 02 Adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: P.E SIG	Cargo: Directora administrativa y financiera
Fecha: 23/05/2023	Fecha: 23/05/2023	Fecha: 23/05/2023

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

5. GENERALIDADES

5.1 CAJAS MENORES

5.1.1 Creación de cajas menores

Mediante resolución se crea una caja menor por cada unidad de negocio (Acueducto, Alcantarillado, Alcantarillado y Central); para atender gastos urgentes relacionados con la operación del negocio, detallando necesidades y monto requerido.

Al momento de crear las cajas menores se debe:

- Designar un servidor como responsable de su manejo.
- Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para respaldar los gastos de caja menor.

El Proceso de creación de la caja menor finaliza con la generación del cheque por el monto autorizado y cobro de éste por parte del servidor asignado como responsable.

5.1.2 Cuantía de las cajas menores

Las cajas menores pueden tener asignadas una cuantía mínima de un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV) incluyendo impuestos y una cuantía máxima de veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes (20 SMMLV) incluidos impuestos.

La cuantía de caja menor se debe ajustar anualmente una vez se decreta el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) para la vigencia y esta cuantía debe estar previamente establecida en la resolución de creación de cada una de las cajas menores.

Los pagos superiores a treinta por ciento (30%) de un (1) SMMLV y hasta un (1) SMMLV deberán ser aprobados previamente por el encargado de la caja menor y jefe de Área solicitante.

El valor máximo por cada pago a atender a través de las cajas menores será de un (1) SMMLV incluido impuestos; se debe tener en cuenta por parte del responsable de caja menor las retenciones a practicar a los proveedores, en caso de no ser practicada una retención la debe asumir el responsable de la caja menor.

Sólo en casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se autorizará el pago por un monto máximo de hasta dos (2) SMMLV. Con aprobación escrita del Agente Especial de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., o de quien haga sus veces, previa justificación de la necesidad por parte del jefe de Área solicitante.

5.2 Responsabilidades de quienes tienen asignadas cajas menores

Quienes tienen asignadas cajas menores son los responsables de su manejo, ya que tienen como función principal la aprobación de los pagos que se hagan a través de ellas; además las que se describen a continuación:

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

- Designar un servidor encargado del manejo de la caja menor.
- Velar por el buen uso de los recursos financieros asignados a la caja menor.
- Controlar que los avances solicitados y la destinación de los pagos se hagan de acuerdo con las reglas de negocio cajas menores y lo definido en las resoluciones de cajas menores.
- Aprobar los reembolsos de cajas menores.
- Velar por el cumplimiento del plazo definido para la legalización de los avances de caja menor.
- Realizar arqueos o designar quien los haga, a los servidores que manejan cajas menores, como mínimo una (1) vez al mes y cumplir con la entrega de los soportes correspondientes dentro de los plazos definidos.
- Revisar y firmar las actas de entrega de cajas menores y los reembolsos realizados.
- Autorizar y firmar el [TS-F04 Formato solicitud caja menor](#) este se debe anexar en los soportes de legalización.
- Autorizar y firmar los pagos sin factura o cuenta de cobro, cuando se requiera legalizar un gasto de su caja menor a nombre de los servidores de la empresa que realizan la compra o reciben el servicio, por la imposibilidad de matricular el proveedor. Cada dependencia debe llevar un consecutivo interno como control.
- Informar a la Gerencia sobre la detección de posibles irregularidades cometidas por el servidor que maneja la caja menor, independiente de las acciones civiles, fiscales y penales a que haya lugar.

5.2.1 Responsabilidad de los servidores designados para manejar cajas menores

Los servidores designados por su jefe inmediato para manejar la caja menor son responsables de la custodia de los recursos asignados; además de las responsabilidades que se describen a continuación:

- Responder por la cajilla de seguridad o caja fuerte en la que se custodia el efectivo.
- Verificar que los [TS-F04 Formato solicitud caja menor](#) estén debidamente diligenciados y aprobados por el responsable de la caja menor.
- Cuando se solicite autorización para un pago excepcional, debe verificar que el formato “Solicitud autorización de pagos excepcionales”, esté debidamente firmado por el jefe inmediato del solicitante y por el agente especial o quien haga sus veces, como responsable del proceso de cajas menores, anticipo a servidores y fondo fijo en divisas. Ver [TS-F06 Solicitud autorización de pagos excepcionales](#)
- Informar a los servidores que solicitan recursos de caja menor, los plazos establecidos para legalizar los avances en efectivo de la caja menor a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los plazos para legalizar el efectivo de la caja menor a su cargo.

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

- Verificar que los pagos se hagan de acuerdo con los conceptos autorizados en las resoluciones de creación de caja menor.
- Verificar informe control de gastos para reembolso de cajas menores.
- Remitir mensualmente los soportes físicos de los reembolsos, al archivo que defina el Área de Gestión Documental, para su custodia.
- Elaborar informe mensual de arqueo de la caja menor y remitirlo a más tardar el último día hábil del mes, firmado por los responsables. Ver [TS-F05 Formato legalización Caja menor](#)
- Elaborar y firmar informes de arqueo y el acta de entrega de caja menor cuando haya un cambio definitivo de responsable de la caja menor o un reemplazo temporal por vacaciones, incapacidades o calamidades.
- Informar al jefe inmediato sobre las irregularidades cometidas por los servidores que reciben los avances en efectivo de caja menor; o a la gerencia cuando se presenten faltas de control por el responsable de la caja menor, independiente de las de las acciones civiles, fiscales y penales a que haya lugar.

5.2.2 Responsabilidad de quienes solicitan avances en efectivo

Las siguientes son responsabilidades de quienes solicitan avances en efectivo:

- Contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde el avance en efectivo de caja menor.
- No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los ordenadores de Gastos responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en la norma, los jefes que aprueban las solicitudes de avances en efectivo de caja menor sin la debida apropiación presupuestal son responsables ante posibles hallazgos administrativos, por el incumplimiento de lo definido en él y las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.
- Velar que los pagos se hagan de acuerdo con los conceptos autorizados para pago por cajas menores y anticipo a servidores.
- Cumplir con el plazo definido para legalizar los avances.
- Responder por el manejo de los dineros entregados.
- Adjuntar los soportes de los pagos dentro del plazo establecido.
- Diligenciar el formato de pagos excepcionales, cuando requiera realizar un pago que no esté incluido

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

dentro de los conceptos autorizados.

- Diligenciar el formato de legalización de pagos sin factura o cuenta de cobro, cuando se requiera legalizar un gasto a nombre de los servidores de la empresa que realizan la compra o reciben el servicio, por imposibilidad de matricular al proveedor.

5.2.3 Destinación y manejo de las cajas menores

Sólo se puede pagar por caja menor en los siguientes eventos:

1. Cuando por urgencia, seguridad, conveniencia o agilidad, se requiera adquirir bienes o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.
2. Cuando la ubicación geográfica del beneficiario del pago del bien o servicio convenido dificulte hacer el pago a través de cuentas por pagar.
3. Cuando por motivos culturales se dificulte el pago a los beneficiarios, por los canales normalmente establecidos.

5.2.4 Disposiciones Generales

- La dependencia que maneje caja menor debe disponer de cajilla de seguridad o caja fuerte para la custodia del efectivo.
- Para la entrega de avances en efectivo de caja menor debe existir una constancia por escrito del dinero suministrado.
- No se puede solicitar un nuevo avance en efectivo, sin previamente haber legalizado el anterior avance.
- La legalización de avances en efectivo se hace con la respectiva factura, expedida a nombre de la Empresas de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.
- Pagos sin factura o cuenta de cobro: para aquellas situaciones excepcionales de algunos pagos realizados a través de la caja menor, en zonas vulnerables, en las cuales las personas que suministran el bien o prestan el servicio no emiten factura ni cuenta de cobro y no suministran ninguna información que permita realizar su matrícula como proveedor, se autoriza la legalización del gasto a nombre de los servidores de la empresa que realizan la compra o reciben el servicio, por imposibilidad de matricular el proveedor.
- Todos los pagos se hacen directamente al beneficiario. Para efectos de retención en la fuente, los pagos realizados no se pueden fraccionar.
- Suministro de combustible: Cuando se requiera el suministro de combustible en zonas en las cuales la empresa no cuente con un proveedor autorizado y sólo se tenga una tirilla de pago que no especifica al comprador y por tanto no admite retenciones, el 0.1% del valor de la compra correspondiente a la retención en la fuente no practicada, se puede registrar como un “impuesto asumido” por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

- Los documentos y formatos físicos que soportan la legalización del avance en efectivo de caja menor no pueden tener tachones o enmendaduras y deben ser firmados por el responsable de la caja menor.
- Para la legalización de la caja menor el funcionario solicitante del avance debe garantizar que el proveedor se encuentre previamente registrado en el sistema de información, de no ser así se debe gestionar la documentación necesaria para hacer la creación en la base de datos.
- No se acepta la legalización de refrigerios para grupos primarios, licor, propinas, domicilios, almuerzo a cena por fuera de la jornada laboral y peaje por viaje no laboral.

5.2.5 Avances en efectivo de caja menor

Finalizado el proceso de creación de caja menor, el servidor responsable reclama el pago en efectivo, el cual debe custodiar en cajilla de seguridad o caja fuerte suministrada para tal efecto.

El funcionario de la caja menor inicia con la solicitud de avances en efectivo de caja menor.

5.2.6 Tener en cuenta:

- La persona que requiera realizar un pago que corresponda a uno de los conceptos autorizados por caja menor, diligencia el formato de “solicitud de caja menor” y procede a solicitar la firma de aprobación de su jefe inmediato y posteriormente la firma de aprobación del responsable de la caja menor.
- El servidor responsable de la caja menor procede a entregar el dinero en efectivo, previo el diligenciamiento de la [TS-F04 Formato solicitud caja menor](#).
- El empleado solicitante del efectivo debe hacer la legalización en plazo definido, con los respectivos soportes (Factura con el lleno de los requisitos, expedida a nombre de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P).
- Los documentos y formatos físicos, que soportan la legalización del avance de efectivo de caja menor deben ser firmados por el responsable de está y no pueden tener tachones o enmendaduras.
- Los avances en efectivo de caja menor deben ser legalizados con los respectivos soportes, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la entrega del efectivo.
- Los gastos por caja menor deben ser causados en el mismo periodo por lo que si los cinco (05) días hábiles que se tienen para la legalización de los avances, supera el último día hábil del mes, debe hacerse la legalización antes de este plazo.
- Si un servidor incumple los plazos establecidos para la legalización de los avances en efectivo, el responsable de caja menor debe informar al jefe de la dependencia solicitante para que inicie la investigación del uso de los recursos.
- Si se incumple hasta tres (3) veces con los plazos definidos, se procede a informar al superior al

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

responsable de la caja menor y puede cerrar la caja menor o negar la entrega de avances hasta que someten las medidas pertinentes.

5.2.7 Reembolsos de caja menor

Los reembolsos de caja menor se deben realizar mínimo cada quince (15), sin perjuicio de garantizar que se soliciten dentro del mismo mes en que se hizo el pago del bien o del servicio, es decir en el mismo mes de la expedición de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente, con el fin de que se puedan causar todos los costos, gastos e impuestos a que haya lugar en la fecha estipulada.

Para el caso de avances en efectivo, que por temas urgentes de la operación se debe solicitar la última semana del mes, los gastos efectuados deben ser legalizados mediante el envío del primer reembolso del mes siguiente.

5.2.8 Legalización faltantes y sobrantes de caja menor

Los faltantes que se presenten en la caja menor deben ser cubiertos por el servidor responsable de la misma. Si por el contrario se presenta un sobrante, se toma como dinero de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P y se registra contablemente como un ingreso no operacional.

Los sobrantes identificados en los arqueos de caja menor deben ser consignados por el servidor responsable:

5.2.9 Generalidades:

- El monto mínimo para consignar es de mil pesos (\$1.000).
- EL Área de Tesorería define la cuenta bancaria a nombre de la empresa, en la que se debe consignar.
- Una vez consignado el sobrante, el servidor responsable de la caja menor envía un correo electrónico con copia escaneada de la consignación, solicitando la legalización del sobrante.

Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este documento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia	624	Diciembre 29 de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales
Ley	Congreso	80	Octubre 28 de 1993	Contratación administrativa pública
Resolución	Contaduría General de la Nación	192	Mayo 05 de 2015	Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales
Resolución	Contaduría General de la Nación	533	Octubre 08 de 2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones
Resolución	Contaduría General de la Nación	620	Noviembre 25 de 2015	Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno
Ley		1943	Diciembre 28 de 2018	Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TS-F04	Formato solicitud caja menor	Físico/Digital	10 años	Gestión Financiera/tesorería	Código/fecha	TRD

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	TS-I01
	INSTRUCTIVO	Cajas menores	VERSIÓN	01

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TS-F05	Formato legalización Caja menor	Físico/Digital	10 años	Gestión Financiera/tesorería	Código/fecha	TRD
TS-F06	Solicitud autorización de pagos excepcionales	Físico/Digital	10 años	Gestión Financiera/tesorería	Código/fecha	TRD

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

11. ANEXOS

Si aplica