

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 01/12/2020
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	

1. RESPONSABLE (ÁREA)

- 1.1 Subdirección de Gestión Corporativa: En cabeza del subdirector se ejerce la ordenación del gasto de Caja Menor.
- 1.2 Área Financiera: Encargada de tramitar el giro inicial y los reembolsos haciendo efectivos los giros, dando disponibilidad de efectivo a la Caja Menor.
- 1.3 Gestión Administrativa: ubicación del funcionario que funge como responsable de la caja menor de la Entidad.

2. OBJETIVO

Sufragar gastos que por sus características sean urgentes necesarios e imprescindibles para el cumplimiento del normal desarrollo de la UAE Cuerpo oficial de Bomberos de Bogotá a través de un buen manejo de los recursos de los Fondos de Caja Menor para que se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia y austeridad del gasto.

3. ALCANCE

Inicia con la solicitud del CDP para realizar la constitución de la Caja Menor y termina con la legalización en situación sin fondos de la caja menor al final de cada vigencia.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que se construyan, socialicen y aprueben con todas las partes interesadas que interactúen con el procedimiento.
- Hacer cumplir los requisitos definidos en los documentos vigentes.
- Revisar periódicamente la normatividad y demás lineamientos relacionados con la documentación con el fin de garantizar que los procesos permanezcan actualizados.

4.2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.

4.3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar sujetas y de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

4.4. El uso de la caja menor debe cumplir con los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución Nacional y en la Ley.

4.5. Velar porque la asignación y uso de los recursos de la caja menor de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.

4.6. Los fondos que constituyen la caja menor solamente pueden ser utilizados para sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y específicamente en la Resolución de Constitución, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos.

4.7. El responsable de la caja menor responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor.

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

4.9. Queda prohibido realizar préstamos o cambios de cheques, en ninguna de sus modalidades; guardar dineros o valores en la caja fuerte de la unidad que no pertenezcan a la caja menor.

4.10. Toda factura legalizada debe ser cancelada en el acto.

4.11. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencias, entre otras, el ordenador, o quien tenga la facultad, deberá, mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado en el manejo de la misma, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 01/12/2020
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	

mediante arqueo al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el formato Acta de Cambio de Responsable y en los libros respectivos.

- 4.12. El responsable de la caja menor debe garantizar que todos los formatos, libros, registros, etc., cuenten con todas las firmas requeridas en cada uno de ellos, antes de realizar cualquier actividad del procedimiento y debe registrar diariamente en los libros (general, manejo de efectivo, relación de retenciones, libros por rubros, etc.), y relacionarse cada pago en orden numérico, cronológico y demás información que se considere importante.
- 4.13. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe radicarse a través del sistema de radicación de correspondencia vigente en la Unidad.
- 4.14. El responsable de la caja menor estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá estar afianzado con póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual deberá cubrir el 100% del monto del fondo de la caja menor establecido.
- 4.15. Cuando se requiera canjear cheques, la entidad proporcionará el acompañamiento necesario.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Acta de legalización:** Hoja electrónica destinada a presentar el resumen mensual de gastos y para legalización definitiva de los gastos efectuados.
- 5.2. **Arqueo:** operación de verificar el efectivo que hay en caja y comprobar si coincide con los registros realizados a la fecha y el saldo en bancos.
- 5.3. **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.
- 5.4. **Comprobante de Egreso:** resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo o documento que lo represente.
- 5.5. **Conciliación Bancaria:** Proceso sistemático de comparación entre los apuntes contables de una cuenta corriente realizada por el banco, y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de la Unidad, con una explicación de las diferencias encontradas.
- 5.6. **Factura:** Es un documento probatorio de la realización de una operación económica, frecuentemente una compraventa y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- 5.7. **Hoja auxiliar de efectivo:** Hoja electrónica destinada al registro de los movimientos diarios de efectivo.
- 5.8. **Hoja auxiliar de bancos:** Hoja electrónica destinada al registro de los movimientos a cargo de la cuenta corriente asignada al manejo de la caja menor.
- 5.9. **Hoja de Control general:** Hoja electrónica destinada al registro de todos y cada uno de los movimientos a cargo de la caja menor.
- 5.10. **Hoja de relación de retenciones:** Hoja electrónica destinada al registro de cada una de las erogaciones que, conforme a la tabla de bases, cumplen para efectuar retenciones en la fuente, retención de ICA o retención de IVA, de acuerdo con su naturaleza.
- 5.11. **Hoja por rubros:** Hoja electrónica destinada al registro de cada uno de los movimientos clasificándolos por rubros de acuerdo con su naturaleza.
- 5.12. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto a la venta de bienes de consumo. Este valor puede variar conforme a las bases establecidas.
- 5.13. **Punto de Control:** Es la acción de verificar el cumplimiento del presente procedimiento según el avance alcanzado.
- 5.14. **Ordenador del gasto:** Para el caso de la UAECOB, es el Subdirector de Gestión Corporativa por delegación del director, quién con su firma permite la erogación.
- 5.15. **Reembolso:** Reintegro o recuperación, bajo cualquier forma, de la entrega anticipada de un valor, cuando se ha gastado el 70% de cualquiera de los rubros.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01
	GESTIÓN DE RECURSOS	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 01/12/2020
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	Página 3 de 12

- 5.16. Recibos de Caja:** El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la entidad.
- 5.17. Retención en la fuente:** La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.
- 5.18. Rubro:** corresponde a la codificación contable y nombramiento por clasificación de un gasto, conforme a lo establecido para tal fin. Hace referencia a enunciar y definir los conceptos claves para el correcto entendimiento de cada uno de los movimientos necesarios para la obtención del producto o servicio.

6. PRODUCTO O SERVICIO

Sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y específicamente en la Resolución de Constitución de la Caja Menor, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos.

Producto: Caja Menor legalizada mensualmente; tanto digital como en forma física.

7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.1.	Ordenador del gasto y Profesional Especializado del Presupuesto	Realizar la solicitud y expedición del CDP.	Formato solicitud de CDP a través de ControlDoc.	Esta actividad se desarrolla de acuerdo con el procedimiento "Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal / Certificado de Responsabilidad Presupuestal".
7.2.	Responsable de la Caja Menor	Recibir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y elaborar el proyecto de resolución de constitución de la caja menor para la vigencia.	Proyecto de Resolución de Caja Menor	La resolución de constitución se elabora para cada vigencia, en concertación con la Oficina Asesora Jurídica, en la cual debe quedar estipulado: <ul style="list-style-type: none"> - Dependencia - Cuantía - Objeto y finalidad de los fondos destinados a caja menor. - Discriminación de los gastos de acuerdo con los rubros presupuestales, indicando el concepto y el valor. - Nombre, identificación y cargo del funcionario designado para su manejo. - Delegación en la ordenación del gasto.
7.3.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Revisar el proyecto de resolución de constitución de la caja menor. FLUJOS:	Revisión de la Resolución de Caja Menor a través de ControlDoc	NA

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01	
	<p>GESTIÓN DE RECURSOS</p>	Versión: 01	
		Nombre del Procedimiento	Vigencia: 01/12/2020
		<p>ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR</p>	Página 4 de 12

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>SI > el proyecto de resolución está correcto, continúa en la siguiente actividad 4</p> <p>NO > está correcta, vuelve al responsable de caja menor para corregir en la actividad 2</p>		
7.4.	Director de la entidad	Revisión y firma de la resolución de caja menor.	Resolución Caja Menor	Revisar la resolución de constitución de la caja menor, firmar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para numerar y fechar.
7.5.	Asistente Oficina Asesora Jurídica	Asignar número y fecha a la resolución de constitución de la caja menor y remitir una copia al Área de Presupuesto.	Resolución Caja Menor	El profesional especializado, responsable del presupuesto en la Entidad, notifica de esta resolución al responsable de caja menor.
7.6.	Responsable de caja menor, Ordenador del Gasto y responsable del Presupuesto	Iniciar actividades propias del manejo de Caja Menor con la apertura de los libros de control.	Acta de apertura de caja menor Hoja de Control General Hoja Auxiliar de bancos Hoja auxiliar de efectivo.	De acuerdo con el Manual, dichas actividades dan inicio con la Hoja de control general, Hoja auxiliar de bancos, Hoja auxiliar de efectivo. Se debe realizar un acta de apertura de los libros, en la cual se verifican las firmas de quienes intervienen en la apertura de libros: Profesional especializado responsable del presupuesto, Ordenador del Gasto y el Responsable de Caja Menor.
7.7.	Responsable de Caja Menor	Verificar que el Acta de Apertura este diligenciada y firmada por las partes allí establecidas.	Lista de chequeo. Acta de apertura de caja menor.	Actividad que permitirá el seguimiento mensual de cada paso del procedimiento.
7.8.	Responsable del Presupuesto	Realizar la transferencia inicial a la cuenta corriente asignada a la caja menor.	CRP y ORPA documentos producidos contablemente	Transferencia que debe corresponder a los valores aprobados.
7.9.	Responsable de Caja Menor	Ingresar el dinero en efectivo a la cajilla de seguridad.	Hoja Auxiliar de bancos. Hoja auxiliar de efectivo.	Una vez se retire el dinero del banco mediante el cambio del cheque, se coloca en la Caja de seguridad en donde debe permanecer para evitar el extravío, hurto o pérdida mientras es utilizado para el pago de bienes y servicios.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR01

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

Vigencia: 01/12/2020

Página 5 de 12

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.10.	Responsable de caja menor	Publicitar a todos los servidores y contratistas de la UAECOB sobre los gastos que se pueden realizar por este medio.	Correo Electrónico o Memorando Interno.	La divulgación de esta información se realizará por el medio que se considere pertinente para tal fin (correo electrónico institucional o memorando).
7.11.	Responsable de Caja Menor	Verificar que los libros de Caja Menor se encuentren firmados por el Profesional Especializado responsable del presupuesto, Ordenador del Gasto y Responsable de Caja Menor.	Lista de chequeo Acta de apertura de caja menor. Hoja de Control General. Hoja Auxiliar de bancos. Hoja auxiliar de efectivo.	Si todos los libros están debidamente firmados se continúa con la actividad 12, si llega a faltar alguna firma, se procede a solicitarla.
7.12.	Servidor Contratista o	Elevar solicitud de elementos por caja menor.	Solicitud elementos y / o servicios	Diligenciando el formato respectivo, el cual es suministrado por el funcionario responsable de caja menor, dicho formato debe estar firmado en original por el jefe del área solicitante o el servidor avalado por este.
7.13.	Almacenista	Verificar la no existencia del elemento en el Almacén de la Unidad y que no exista ningún contrato vigente que lo contemple.	Correo Electrónico y/o Solicitud elementos y servicios	Si el elemento solicitado está contemplado en el plan de compras, la compra o pago NO sería procedente y se devuelve con sugerencias al solicitante. Cuando el elemento solicitado está contemplado para ser suministrado por intermedio de un contrato vigente específico; pero se insiste en el suministro por medio de este fondo fijo, el visto bueno será suministrado por el supervisor del contrato respectivo con la debida justificación.
7.14.	Responsable de Caja Menor	Acreditar al efectivo	Hoja Auxiliar de bancos Hoja auxiliar de efectivo Chequera	Las CAJAS MENORES podrán mantener recursos disponibles en dinero efectivo, en una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y sin que su monto sea superior al 10% de su valor total autorizado, lo que hace de ésta una actividad NO periódica.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR01

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

Vigencia: 01/12/2020

Página 6 de 12

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				Para lo cual se procede a canjear un cheque por ventanilla a nombre del responsable de caja menor, cumpliendo con las políticas de seguridad en el transporte de valores. El efectivo debe ser depositado y permanecer en la cajilla de seguridad destinada para tal fin.
7.15.	Ordenador del Gasto	Revisar y firmar las solicitudes de elementos por Caja Menor. FLUJOS: SI > se aprueba el gasto, continúa en la siguiente actividad 16 NO > se aprueba el gasto por caja menor, se comunica al solicitante a qué contrato recurrir para suplir la necesidad y termina la actividad.	Solicitud elementos y / o servicios	NA
7.16.	Responsable de Caja Menor	Entregar dinero autorizado para Facilitar el suministro o la compra.	Solicitud elementos y/o servicios. Recibo provisional de Caja Menor.	Aprobado el gasto por caja menor, se elabora el recibo provisional correspondiente, hasta tanto el solicitante entregue la factura respectiva. Esto si la compra será realizada directamente por el solicitante. Se entrega el dinero al solicitante, de acuerdo con el valor que puedan costar los elementos o servicios, teniendo en cuenta el concepto del gasto y el rubro destinado para tal fin.
7.17.	Funcionario Contratista	Recibir el dinero y firmar el recibo provisional por el valor entregado.	Recibo provisional de Caja Menor.	Este recibo es suministrado por el responsable de caja menor y deberá ser legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la compra.
7.18.	Responsable de Caja Menor	Recibir la factura y legalizar la compra	Comprobante de Egreso	La factura correspondiente, debe ser original y cumplir con los requisitos establecidos por el estatuto tributario, de lo contrario no se podrá reconocer el gasto. La factura debe estar a nombre de la Unidad Administrativa Especial

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 01/12/2020
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá D.C. NIT: 899999061-9. Se diligencia el Comprobante de egreso que debe ir numerado en forma consecutiva por cada vigencia.
7.19.	Responsable de Caja Menor	Verificar las retenciones aplicables: FLUJOS: SI > En caso de que haya lugar a retenciones pasa a la actividad 20. NO > En caso de no aplicar retenciones pasa a la actividad 21.	Comprobante de Egreso Factura	Se debe aplicar la tabla de retención en la fuente de la vigencia pertinente, establecida en el estatuto tributario.
7.20.	Profesional especializado responsable presupuesto y Responsable de Caja Menor.	Liquidar retenciones	Comprobante de Egreso Relación de retenciones Factura	El profesional universitario del Área Financiera, Contador y/o profesional especializado responsable del presupuesto; acompañará al responsable de caja menor en la liquidación de Rete fuente, Rete ICA y Rete IVA, cuando el monto de las facturas así lo amerite.
7.21.	Responsable de Caja Menor	Diligenciar diariamente el registro de los movimientos y compras.	Lista de chequeo Acta de apertura de caja menor Hoja de Control General Hoja Auxiliar de bancos Hoja auxiliar de efectivo Comprobante de Egreso Hoja general por rubros Relación de retenciones Factura	Se registra el gasto y los descuentos tributarios en el formato destinado para tal fin, de acuerdo con la liquidación realizada por el profesional universitario del área financiera que haga el acompañamiento. Además de registrar el movimiento a diario de los gastos aprobados.
7.22.	Responsable de Caja Menor	Verificar los valores y los saldos en cada una de las hojas del libro esté	Lista de chequeo.	Si se llegan a detectar inconsistencias se deben ajustar de inmediato.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
			Vigencia: 01/12/2020
		Página 8 de 12	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		correctamente diligenciados.		
7.23.	Profesional Oficina de Control Interno Ordenador del Gasto.	Levantar el arqueo de caja menor Acta	Acta de arqueo Caja Menor.	Se diligenciará el acta de arqueo respectiva. En forma sorpresiva como lo establece la Resolución No. 696 de 2012, y se realizarán en presencia del responsable de la Caja Menor el conteo del efectivo y revisión libros.
7.24.	Ordenador del Gasto u Oficina de Control Interno.	Verificar que la caja menor no presente novedad. FLUJOS: SI > presenta novedad, continúa en la siguiente actividad 25 NO > presenta novedad, pasa a la actividad 26.	Acta de arqueo Caja Menor	NA
7.25.	Responsable de Caja Menor	Ajustar cuando en el arqueo de caja menor se encuentra alguna novedad	Memorando. Lista de chequeo Acta de apertura de caja menor Hoja de Control General Hoja Auxiliar de bancos Hoja auxiliar de efectivo Comprobante de Egreso Relación de retenciones Factura	La Resolución No. 696 de 2012 y la Resolución 993 de 2016 que establece y modifica respectivamente el numeral XI ARQUEOS; determinan cómo proceder de acuerdo con el caso que se presente (faltante o sobrante). Se deben aplicar los ajustes necesarios o solicitados por quien realizó el arqueo.
7.26.	Responsable de Caja Menor, Ordenador del Gasto y Coordinador Financiero	Tramitar Reembolso	Memorando. Lista de chequeo Acta de apertura de caja menor Hoja de Control General Hoja Auxiliar de bancos Hoja auxiliar de efectivo	Se verifica el porcentaje ejecutado de la caja menor. Cuando se haya ejecutado por lo menos el 70% del monto total de al menos un rubro o se presente la finalización del mes respectivo, se debe tramitar el reembolso correspondiente presentando las facturas originales.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 01/12/2020
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
			Comprobante de Egreso Hoja general por rubros Hoja general por rubro FOR- Relación de Acta para legalización de gasto efectuados Factura.	
7.27.	Responsable de Caja Menor	Verificar el acta para la legalización de gastos efectuados y cada uno de los soportes respectivos contra el acta para legalización de gastos efectuados.	Lista de chequeo	NA
7.28.	Ordenador del Gasto, Profesional del Área Financiera y Responsable de caja menor	Aprobar la solicitud del reembolso.	Memorando. Lista de chequeo Acta de apertura de caja menor. Hoja de Control General. Hoja Auxiliar de bancos. Hoja auxiliar de efectivo. Comprobante de Egreso. Hoja general por rubros. Hoja general por rubro. Relación de retenciones. Acta para legalización de gasto efectuados. Factura.	Se aprueba el acta para la legalización de gastos con cada uno de los soportes respectivos y el acta para legalización de gastos efectuados con la firma de cada uno de los intervinientes.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DE RECURSOS

Código: GR-PR01

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

Vigencia: 01/12/2020

Página 10 de 12

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.29.	Profesional universitario de Contabilidad y Contador	Desarrollar proceso contable y causación del reembolso.	Memorando. CRP ORPA Lista de chequeo Acta de apertura de caja menor. Hoja de Control General. Hoja Auxiliar de bancos. Hoja auxiliar de efectivo. Comprobante de Egreso. Hoja general por rubros. Hoja general por rubro Relación de retenciones. Acta para legalización de gasto efectuados. Factura.	Recepción del acta y los soportes. Se realiza la revisión del registro de los gastos efectuados en cada uno los documentos de soporte. El Área Financiera emite CRP y ORPA. Se transfiere el monto legalizado desde Secretaria de Hacienda Distrital.
7.30.	Responsable de Caja Menor	Comprobar el movimiento bancario (reembolso) FLUJOS: SI > es correcto el monto transferido, continúa en la siguiente actividad 16 NO > es correcto el monto transferido, pasa a la actividad 31.	Extracto bancario. Memorando. CRP ORPA Lista de chequeo Acta de apertura de caja menor. Hoja de Control General. Hoja Auxiliar de bancos. Hoja auxiliar de efectivo.	Verificar el monto transferido a la cuenta y que este corresponda a lo solicitado.

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
			Vigencia: 01/12/2020
		Página 11 de 12	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
			Comprobante de Egreso. Hoja general por rubros. Hoja general por rubro. Relación de retenciones. Acta para legalización de gasto efectuados. Factura.	
7.31.	Responsable de Caja Menor, Profesional de Contabilidad y Contador, responsable del Presupuesto, Entidad Bancaria.	Solicitar ajustes al movimiento bancario (reembolso).	Extracto bancario. Hoja de control General. Memorando. Acta para legalización de gasto efectuados. ORPA CRP Hoja Auxiliar de Bancos.	Solicitar al Área Financiera corregir el monto transferido a la cuenta y que este corresponda a lo solicitado o a la entidad Bancaria el ajuste contable que corresponda.
7.32.		Fin de Procedimiento		

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR01-FT01	Acta De Apertura Del Libro Oficial
GR-PR01-FT02	Hoja De Control General
GR-PR01-FT03	Hoja Auxiliar De Bancos
GR-PR01-FT04	Hoja Auxiliar De Efectivo
GR-PR01-FT05	Solicitud De Elementos
GR-PR01-FT06	Recibo Provisional De Caja Menor
GR-PR01-FT07	Comprobante De Egreso
GR-PR01-FT08	Hoja General por Rubros
GR-PR01-FT09	Hoja Para El Rubro
GR-PR01-FT10	Relación Retenciones Efectuadas Por Caja Menor
GR-PR01-FT11	Acta Para Legalización De Gastos Efectuados
GR-PR01-FT12	Conciliación Bancaria

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR01	
	GESTIÓN DE RECURSOS		Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR	
			Vigencia: 01/12/2020
		Página 12 de 12	

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR01-FT13	Acta De Arqueo Caja Menor
GR-PR01-FT14	Acta Anulación De Cheque
GR-PR01-FT15	Planilla Para Reportes De Transporte Para Notificadores
GR-PR01-FT16	Acta de Cambio de Responsable
GR-PR01-FT17	Lista De Chequeo Mensual
GR-PR01-IN01	Manejo y Control de Caja Menor

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	01/12/2020	Creación del documento

10. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Carlos Humberto Téllez Peña	Auxiliar Administrativo SGC	
Revisó	Cargo	Firma
Iván Darío Delgado Ortega	Contratista SGC	
Natalia Trujillo Rendón	Contratista SGC	
Isabel Ruiz	Contratista Mejora Continua	
Aprobó	Cargo	Firma
Diana Mireya Parra Cardona	Subdirectora de Gestión Corporativa	