	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Versión: 01
		TRD:
		Página: 1

## INTRODUCCIÓN

La empresa de acueducto y alcantarillado AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P., a través del Gerente General, en su condición de Representante Legal y Ordenador General del Gasto, le corresponde dirigir la acción administrativa, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que le corresponden a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., haciendo uso de las facultades legales y estatutarias que le otorga el marco jurídico vigente, además le corresponde celebrar los actos y contratos que le permitan el cabal desarrollo del objeto social de la empresa.

Existen diversos gastos menores que para ser suplidos requieren de un fondo cuya disponibilidad se traduzca en dinero efectivo, inmediato y cuya disposición se materialice en un muy corto trámite.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de las cajas menores.

### Objetivo específico:

Cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.


### ALCANCE

Aplica para todas las Cajas menores que se constituyan en Aguas de Palmira, para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.

### DEFINICIONES

**CAJA MENOR:** Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas.

**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.

	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Versión: 01
		TRD:
		Página: 2

**DEDUCCIÓN:** En el presente procedimiento, son aquellos conceptos adicionales que disminuyen el valor a entregar como pago de la factura que se registra en el sistema. (Retención en la fuente, Reteica, estampillas, entre otros.)

**GASTOS MENORES:** Gastos que requieran de ser solventados en el momento, por imprevistos.

**GASTOS URGENTES:** Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación.

**LIBRO DE CAJA MENOR:** Es aquel en donde se registran diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación, se apertura con el primer recibo o comprobante de caja.

## CONSTITUCIÓN Y APERTURA

La Caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el gerente general de la empresa, en la cual se deben indicar los siguientes aspectos:

- Cuantía
- Finalidad
- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor


La apertura corresponde al proceso de compromiso de los recursos que amparan el giro de los fondos y reembolsos que facilitan el desarrollo de los gastos que se requieren realizar para atender necesidades de gastos menores y se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución
- Póliza para el manejo de los recursos.
- Acto administrativo de constitución

## CONDICIONES GENERALES

El Contador de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal, dispondrá la suma aprobada para la caja menor de la vigencia fiscal.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	TRD:
		Página: 3

Se realizará el desembolso que corresponde a la apertura de la caja menor, una vez se haya conferido el acto administrativo respectivo y se cumplan los requisitos descritos anteriormente.

El responsable del manejo de caja menor no podrá efectuar gastos con cargo a dicho fondo sin que se le haya comunicado la Resolución, y se haya desembolsado por parte del área financiera el dinero asignado y éste, se encuentre disponible para iniciar la ejecución del gasto. En caso contrario dichos valores no podrán ser reembolsados por la entidad y deberán ser asumidos por el responsable de la caja menor.

### FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

**PRIMERO:** Se crea la caja menor de la Gerencia General, para la vigencia fiscal, con la asignación de su valor total y el primer giro como lo disponga la resolución para su creación cada vigencia fiscal.


**SEGUNDO:** Designar al funcionario para que maneje y administre la caja menor constituida de conformidad con su manual de funciones. El responsable de esta Caja Menor será única y exclusivamente el Gerente General, quien es el ordenador del gasto.

**TERCERO:** Las erogaciones por concepto de la Caja Menor creada, se imputarán a la Disponibilidad Presupuestal proferida por la responsable del Proceso Presupuestal.

**CUARTO:** Los dineros entregados para el funcionamiento de la Caja Menor, solo podrán ser utilizados para sufragar los gastos estipulados en los conceptos y códigos contables establecidos en el plan general de contabilidad pública vigente, como se indica a continuación:

CONCEPTO DEL GASTO	CÓDIGO CONTABLE
Materiales y suministros	5.1.11.14.02
Mantenimiento.	5.1.11.15.02
Viáticos y gastos de viaje	5.1.11.19.02
Fotocopias.	5.1.11.22.02
Comunicaciones, Transportes y Correo.	5.1.11.23.02
Servicio Aseo, Cafetería, Restaurante y Lavandería.	5.1.11.49.02
Elementos de Aseo, Lavandería y Cafetería.	5.1.11.55.02
Otros Gastos Generales.	5.1.11.90.02




	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Versión: 01
		TRD:
		Página: 4

**QUINTO:** Las erogaciones por concepto de esta Caja Menor serán legalizadas al agotarse los recursos o al término de la vigencia fiscal. Si al finalizar la vigencia fiscal sobren dineros éstos serán reintegrados junto con la legalización. Lo anterior atendiendo las siguientes reglas:

1. Los gastos estarán soportados con documentos originales, totalmente diligenciados, sin enmendaduras, borrones, tachones o cualquier otro factor que altere la autenticidad del documento.
2. El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, debe tener la certeza de que la persona natural o jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial, cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, como son tener registrada la actividad económica que está realizando con la empresa.
3. Todos los soportes, tales como facturas electrónicas o documentos equivalentes, tendrán como beneficiario del servicio y/o compra la Empresa de Acueducto y Alcantarillado AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P. con NIT. 900.596.967-9., los pagos que se realicen a personas que no expidan factura electrónica se les elaborará el documento soporte electrónico respectivo, soportado con el recibo o cuenta de cobro recibida.
4. Se exceptúan de estos requisitos aquellos pagos donde sea imposible adquirir factura o documento equivalente, tales como servicios de transporte de bus, buseta o colectivo urbano o intermunicipal, taxis y otros gastos donde su naturaleza o modo de operación no permita la expedición del documento soporte. Sin embargo, es imprescindible la respectiva autorización, visto bueno o aprobación por parte del responsable de la Caja Menor, y la elaboración del documento soporte electrónico en la empresa para cada caso.
5. El encargado del manejo de la Caja Menor elaborará un cuadro detallado en el que se consignará como mínimo la siguiente información: Código contable, Apellidos, Nombres o Razón social del beneficiario del pago, documento de identidad o NIT., concepto del gasto y valor. El total de esta relación será igual al total de soportes originales adjuntos.
6. En el mismo cuadro irán los descuentos tributarios, los cuales deberán coincidir con los porcentajes establecidos en la norma y las respectivas consignaciones en las cuentas establecidas para este fin.
7. Esta relación será firmada por el encargado de la Caja Menor y se constituirá junto con los soportes originales en documento válido para la legalización.

**SEXTO:** Los valores pagados para la Caja Menor se sujetarán a las normas vigentes establecidas en el Estatuto Tributario Nacional y Municipal en lo pertinente a la facturación, retenciones en la fuente, tasas y contribuciones.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	TRD:
		Página: 5

**SÉPTIMO:** La persona encargada del manejo de la caja menor deberá legalizar, soportar y liquidar la presente Caja Menor, entendiéndose como liquidación la entrega debidamente soportada de los dineros entregados en custodia.


### DEBERES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados y resguardar adecuadamente los fondos con sus respectivos soportes de la caja menor.
- Adquirir y pagar los bienes y servicios autorizados de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento descrito para el manejo de la caja menor.
- Realizar la legalización del gasto con la aplicación del comprobante definitivo en el sistema, máximo el día hábil siguiente a su realización.
- Firmar cada uno de los comprobantes de caja menor de los gastos efectuados, como soporte de su aprobación.
- Administrar los reembolsos necesarios para cumplir con los límites establecidos.
- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Registrar información veraz y con las fechas reales en los sistemas de información y no realizar ningún cambio posterior, así el sistema se lo permita.
- Verificar que los valores coincidan con los recibos de caja, una vez realizado el cuadro de caja menor.
- Validar que en el cuadro de caja no aparezcan recibos en estado provisional.
- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
- Es responsabilidad del funcionario delegado, custodiar y cuidar los recursos de la caja menor, por encontrarse éstos bajo su responsabilidad.

### COMPROBANTES DE CAJA MENOR

Los comprobantes de caja menor llevarán una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas que soporten el gasto. En todos los casos, el comprobante de caja menor deberá elaborarse con el nombre, razón social y NIT de la persona o establecimiento donde se hizo la compra o se adquirió el servicio. Cuando se adquieran bienes o servicios de responsables del IVA, siempre deberá detallarse en el respectivo comprobante de Caja Menor, la base y el valor del IVA correspondiente a la compra.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	Versión: 01
		TRD:
		Página: 6

## REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA

El soporte idóneo para quienes estén obligados a facturar, lo constituirá la factura de venta, esta deberá cumplir con los requisitos mínimos indicados en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se transcriben a continuación:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el proveedor utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.


Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

Cuando se adquieran bienes o servicios de personas o comerciantes, no obligados a facturar, el comprobante de caja menor se asimilará a un documento equivalente a una factura de venta, se elaborará el documento soporte electrónico que se transmitirá a la DIAN y se convertirá en el soporte contable y tributario válido para este tipo de transacciones.

No será necesario adjuntar ningún otro documento a este comprobante y bastará con que el mismo contenga la totalidad de la información que describe la adquisición.

Para cada transacción que no entregue factura electrónica de venta se debe utilizar un comprobante de caja menor, el cual se diligenciará en su totalidad al momento de la compra o de realizar el gasto y semanalmente se elaboraran los documentos soporte electrónico correspondientes.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	TRD:
		Página: 7

Cuando el comprobante de caja menor este soportado por factura o cuenta de cobro, se deberá registrar siempre en el detalle del comprobante el número de la factura o cuenta de cobro que se está pagando.

### **GASTOS DE REUNIONES ADMINISTRATIVAS**

En el caso de las reuniones técnico-administrativas se legalizarán dichos gastos si están soportados con factura electrónica de venta que cumpla los requisitos establecidos en este procedimiento. Se autorizará gastos para reuniones técnico-administrativas cuando en la reunión esté presente el gerente general de la entidad y/o sean autorizados por el mismo. En todo comprobante de caja menor que soporte la legalización de gastos por reuniones técnico-administrativas, la descripción del gasto debe hacer referencia a la clase de reunión desarrollada.

### **GASTOS DE TRANSPORTE**


Los gastos de transporte serán legalizados con la firma del comprobante correspondiente por parte del mismo funcionario y la descripción del evento o asunto. Solo se realizarán con cargo a la caja menor los desplazamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales o administrativas de la entidad que se hagan en el ejercicio propio de las funciones del empleo que desempeña.

### **GASTOS DE TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA**

Se debe diligenciar el respectivo comprobante de caja menor, con la descripción del evento o asunto y firmado por el funcionario y/o persona que lo realice. Si es un tercero el que lo realiza, se debe anexar copia del documento de identificación y la descripción del evento o asunto realizado.

### **COMPROBANTES PROVISIONALES DE CAJA MENOR**

La entrega de adelantos en dinero que tengan por objeto ejecutar compras o pagar servicios con fondos de la caja menor, deberá estar soportada por comprobantes provisionales de caja menor hasta tanto no exista un comprobante definitivo que legalice la adquisición y cuente con soporte pertinente. El comprobante deberá estar firmado por quienes entregan y reciben el dinero, y deberá ser elaborado en el sistema dispuesto para tal fin. En ningún caso se podrá disponer de dinero sin haber efectuado el comprobante previamente según el caso: Comprobante provisional o definitivo y su tiempo de legalización es al siguiente día hábil, después de efectuado el gasto.

	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	TRD:
		Página: 8

## REEMBOLSOS

Los reembolsos se tramitarán de acuerdo con la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto autorizado de cada rubro presupuestal y podrán solicitarse al finalizar la respectiva vigencia mensual o cuando se haya consumido como mínimo un 70% de alguno o de todos los rubros presupuestales afectados (lo que ocurra primero) y se debe tener en cuenta las siguientes observaciones:


- Se deberán reportar todos los gastos realizados hasta el momento de la solicitud de reembolso, con el fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.
- Una vez se realice el proceso de solicitud de reembolso de fin de mes, no se podrá generar ningún gasto adicional de caja menor para el mismo periodo. No podrán existir reembolsos que tengan recibos que cobijen compras o pagos de meses diferentes
- El reembolso deberá contener recibos definitivos de caja menor del mismo mes en que es generado.
- Todos los soportes de compras como facturas o cuentas de cobro deberán estar debidamente cancelados y los comprobantes de caja menor debidamente firmados. El área de Contabilidad realizará seguimiento a la caja menor y se tendrá un plazo de dos días hábiles para hacer las correcciones, ya que sin estas no pueden hacerse o autorizarse de manera definitiva el reembolso.

## LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO

Los gastos relacionados con la caja menor deben haber sido realizados después de haberse constituido la caja menor según la vigencia, y se haya girado el valor correspondiente para iniciar operaciones con la tarjeta de caja menor.

- Los gastos deben agruparse por rubros presupuestales y códigos contables de acuerdo con los autorizados en la resolución de constitución y apertura de cajas menores.
- Los documentos soporte presentados deben ser originales y encontrarse firmados por los beneficiarios del pago, con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT.
- Los comprobantes de caja menor deben ser diligenciados en su totalidad, de acuerdo con el formato establecido.
- La fecha del comprobante de gastos debe corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando y al mes del reembolso que se está tramitando.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	TRD:
		Página: 9

## LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

La legalización definitiva de la caja menor constituida para la vigencia fiscal se hará antes de finalizar el respectivo año, según cronograma establecido. También se deberá hacer legalización definitiva del fondo de caja menor cuando un responsable de caja menor se retire de la entidad, cuando medie alguna situación administrativa que origine el cambio definitivo del responsable de caja menor o cuando se decida retirar la caja menor asignada.

Cuando se vaya a legalizar definitivamente la caja menor, el responsable del manejo de ésta deberá solicitar realizar la consignación correspondiente para reintegrar mediante consignación el dinero no utilizado. Para poder dar trámite a la legalización definitiva, se adjuntará el original de las facturas que soportan el gasto junto con sus respectivos comprobantes de caja menor, formatos debidamente diligenciados y el respectivo comprobante de consignación, si hubiera lugar a ello.


## LEGALIZACIÓN PARCIAL POR CAMBIO TEMPORAL DE FUNCIONARIO QUE MANEJE O ADMINISTRE LA CAJA MENOR

Cuando se cambie temporalmente al funcionario que maneje o administre de la caja menor, deberá hacerse una legalización parcial de los gastos realizados con corte a la fecha.

En los casos en que el funcionario de la entidad deba realizar una legalización parcial de fondos de caja menor, cuando se generen novedades transitorias de personal como vacaciones o licencias, y se haga necesario que el responsable del manejo de un fondo haga entrega a otro funcionario del manejo de los fondos y documentos soporte de gastos de caja menor, antes de iniciar la situación administrativa se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario responsable del fondo y a quien se asignará el manejo temporal de la caja menor, mediante resolución, son informados de la situación administrativa.
- b) El funcionario que entrega el manejo de caja menor genera el cuadro de caja menor que registra los gastos realizados con los recibos y soportes hasta al menos un día antes que tiene a cargo el manejo.
- c) Se realiza un arqueo de fondos y soportes entre el funcionario que entrega y el que recibe y se levanta un Acta de Arqueo de Caja firmada por los dos funcionarios que intervinieron en el recibo y la entrega de esta, identificando los gastos y el valor en efectivo disponible en caja menor.
- d) Tanto el dinero disponible como los soportes con el cuadro de caja son entregados al funcionario que recibe temporalmente el manejo de caja menor.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR</b>	TRD:
		Página: 10

e) El funcionario que recibe, solicita el reembolso correspondiente al cuadro de caja que le fue entregado. La gerencia general autorizará el reembolso de gastos al funcionario que recibió el manejo temporal del fondo.

Una vez finalizada la situación administrativa que originó el cambio temporal del manejo de la caja menor se deberá realizar el proceso anteriormente mencionado.

### PROHIBICIONES

No se podrán realizar con cargo a la caja menor, las siguientes operaciones:

- Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- Pagar gastos que no tengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como RUT, facturas, recibos de registradora, recibos de caja, etc.
- Acumular reembolsos.
- Delegar la responsabilidad del manejo de Caja Menor.
- Realizar gastos después del cierre estipulado en el cronograma, o antes de la constitución o reembolso de la caja menor.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD


- Salvaguardar en un lugar de acceso restringido los fondos destinados para caja menor y sus comprobantes.
- Utilizar los fondos destinados para los gastos por caja menor de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Dar cumplimiento a la resolución de constitución y manejo.

### CONTROLES

En procura de un manejo eficiente de la caja menor, se establecen parámetros que permitan al responsable del manejo de esta y a la entidad proteger los recursos de empresa. Estos controles son previos y posteriores, entre los que se encuentran:

- Numeración de comprobantes y reembolsos en orden consecutivo
- Control del libro de caja menor
- Arqueos ordinarios, o sorpresivos por parte del área financiera y/o la revisoría fiscal.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	TRD:
		Página: 11

- El responsable deberá controlar los avances de efectivo (dineros entregados provisionalmente), la legalización de los dineros y responder por los fondos entregados.
- Control posterior de la Contraloría municipal.

### **AUTOCONTROLES**

El responsable del manejo de la caja menor debe auto controlar el manejo de los fondos autorizados. Igualmente, al momento de autorizar el gasto debe controlar que se trate de la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y que no sean gastos correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, y erogaciones periódicas o permanentes. Además, que no trate de elementos que estén disponibles en el inventario de la entidad.

### **ARQUEOS**

Para el registro del arqueo se debe utilizar el formato de "Acta de Arqueo de Caja menor" Cada vez que se haga un reembolso o un arqueo ordinario o sorpresivo se debe hacer el examen del libro de caja menor, registros y soportes y del dinero en efectivo, con el fin de establecer el saldo real a la fecha del procedimiento. Una vez efectuada la diligencia de arqueo, se debe levantar un acta firmada por las partes que intervinieron en ella. La firma del reembolso de caja menor también se considera evidencia del arqueo. El arqueo podrá ser realizado por el gerente, el contador o el Revisor Fiscal.


### **RESPONSABILIDADES**

El mal manejo de la caja menor conlleva a las responsabilidades Administrativas, Fiscales y penales según sea el caso.

En todo caso, cuando se presente una irregularidad en el manejo de la Caja Menor, la persona conocedora de la misma notificará a la Gerencia General siguiendo el conducto regular, quien dará informe inmediato a todas las autoridades competentes.

El responsable del manejo de caja menor deberá asegurar la calidad de la información que se registra en los respectivos comprobantes, tratándose de fechas, conceptos de gasto, descripción de la operación, valor o monto de estas y/o valor o monto de los impuestos y deducciones.



	AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.	Fecha: /09/2023
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	TRD:
		Página: 12


## SOPORTE CONTABLE

Para el manejo de la caja menor se deben tener en cuenta los principios y normas contables, en cuyos apartes establecen que ningún documento deberá tener borrones, tachones ni enmendaduras y que además deben estar tramitados con letra legible, como tampoco podrán alterarse los asientos en el libro de caja menor, ni el orden, ni la fecha de registro.

Sept.27.2023

Elaboró y Revisó

  
**CARLOS VICENTE HURTADO DURAN**  
 Contador

  
**MARIA EUGENIA MUÑOZ FERNÁNDEZ**  
 Gerente



**RESOLUCIÓN No. 023**  
(Septiembre 27 de 2023)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR DE LA EMPRESA AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.”**

La Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., en uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y en especial las que le confiere los estatutos de la empresa en su artículo cuadragésimo cuarto y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Gerente General, en su condición de Representante Legal y Ordenador General del Gasto, le corresponde dirigir la acción administrativa, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios que le corresponden a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado Aguas de Palmira S.A. E.S.P., haciendo uso de las facultades legales y estatutarias que le otorga el marco jurídico vigente, además le corresponde celebrar los actos y contratos que le permitan el cabal desarrollo del objeto social de la empresa.

Que existen diversos gastos menores que para ser suplidos requieren de un fondo cuya disponibilidad se traduzca en dinero efectivo, inmediato y cuya disposición se materialice en un muy corto trámite.

Que se deben establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de las cajas menores.

Que los lineamientos se deben aplicar a todas las cajas menores desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de los gastos que tengan carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar e implementar el procedimiento de caja menor a partir de la fecha.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en el Palmira, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

  
**MARIA EUGENIA MUÑOZ FERNANDEZ**  
Gerente General