
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/12</p>		
	<p>Página: 1 de 34</p>		

MANUAL PARA EL MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR







 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-04</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Fecha: 2019/04/12</p>	
		<p>Página: 2 de 34</p>	

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	BASE LEGAL.....	6
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
6.	DESARROLLO DEL MANUAL.....	9
6.1	Definición.....	9
6.2	Campos de Aplicación.....	9
6.3	Apertura de los Libros.....	9
6.4	Cuantía.....	10
6.5	Rubros básicos autorizados.....	10
6.6	Destinación.....	11
6.7	Límites.....	12
6.8	Prohibiciones.....	12
6.9	Constitución Caja Menor.....	13
6.9.1.1	Definición de Actividades.....	13
6.10	Primer Giro.....	17
6.11	Finanzas y Garantías.....	18
6.12	Responsable del manejo.....	18
6.13	Funciones de Responsable.....	19
6.14	Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor.....	20

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-04</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Fecha: 2019/04/12</p>	
		<p>Página: 3 de 34</p>	

6.14.1	Desembolso.....	20
6.14.1.1	Definición de Actividades	22
6.14.2	Reembolso	25
6.14.2.1	Definición de Actividades	25
6.14.3	Legalización Definitiva	29
6.14.3.1	Definición de Actividades	30
6.15	Aspectos Generales	31
6.15.1	Conservación y Tenencia de Documentos	31
6.15.2	Aspectos Tributarios.....	31
6.15.2.1	Detalle deducciones al realizar los pagos.....	32
6.16	Control Fiscal y Administrativo.....	33
6.16.1	Control Fiscal.....	33
6.16.2	Control Administrativo.....	33
6.17	Informes de Seguimiento.....	34
6.17.1	Oficina Control Interno	34
6.17.2	Entes de Control	34
7.	CONTROL DE CAMBIOS	36
8.	ANEXOS.....	36



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p>	
	<p>Fecha: 2019/04/12</p>	<p>Página: 4 de 34</p>	

1. PRESENTACIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

El presente documento define los parámetros para el manejo operativo y de control del fondo de las cajas menores de la Administración Municipal.

Secretaria Administrativa



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 5 de 34</p>	

2. OBJETIVO

Establecer mecanismos para la constitución, manejo y control de las Cajas Menores de la Administración Municipal, como herramienta operativa en la cual se establecen parámetros claros y concisos de la constitución, manejo y control de dicho fondo.

3. ALCANCE



Aplica para todas las cajas menores que se constituyan para sufragar gastos que tengan de carácter de **urgente e indispensable**, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la Administración Municipal.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 6 de 36</p>	

4. BASE LEGAL

- ✓ Acuerdo Municipal mediante el cual se aprueba el presupuesto general de rentas y recursos de capital y gastos del municipio de Ibagué.
- ✓ Decreto “por medio del cual se realiza una adición en el presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Gastos” emitido por la Secretaría de Hacienda.
- ✓ Resolución expedida por la Secretaria de Hacienda, mediante el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la Caja Menor para cada vigencia fiscal.
- ✓ Acto Administrativo que adopta el reglamento de comisiones y se encargó de unas funciones a Empleados Públicos de la Administración Municipal.
- ✓ Acto Administrativo mediante el cual se Constituye la Caja Menor para la Administración Municipal, en cada vigencia fiscal.
- ✓ Estatuto Tributario, en todo lo relacionado con la clasificación de los bienes y servicios gravados así como la determinación de la calidad del contribuyente.

Nota: La base legal se actualizará anualmente en el Normograma Institucional.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2018/04/12</p> <p>Página: 7 de 34</p>	

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la Ley, Ordenanzas o Acuerdo de presupuesto. Esta autorización (apropiación), vence el 31 de diciembre de cada año.

ARQUEO: Es una Herramienta que permite controlar el manejo de los fondos autorizados, para adquirir bienes y Servicios de carácter urgente.

CAJA DE SEGURIDAD: Caja o compartimento de pequeño tamaño situado en un lugar seguro de la entidad, generalmente en un área blindada

CAJA MENOR: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un Servidor Público, para atender de forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los Rubro del Presupuesto de la Administración Municipal, que tengan el carácter urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento expedido con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

CONSTITUCIÓN: La Caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.



CUANTÍA: se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.

GASTOS URGENTES: Se denominan gastos urgentes, a la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no son susceptibles de programación; caso contrario, debe tramitarse contratación a través de la modalidad que haya lugar.

LEGALIZACIÓN: Proceso mediante el cual ante el Grupo de Contabilidad se hace entrega de los soportes, para causación una vez finalizada la vigencia o el 100% del recurso de la Caja Menor.

ORDEN Y COMPROBANTE DE PAGO: Orden que se da por escrito para que el tesorero, pague cierta cantidad de dinero.

PISAMI: Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 8 de 34</p>	



SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se le expida un Certificado de Disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

REEMBOLSO: cuando el fondo de caja menor se agota o llega a un determinado monto, se procede a rembolsar el dinero utilizado.

RESPONSABLE DEL MANEJO: La Caja Menor es administrada, de manera exclusiva, por el funcionario designado en el Decreto de constitución, quien responde disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en la administración y manejo.

RUBRO PRESUPUESTAL: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 9 de 34</p>	

6. DESARROLLO DEL MANUAL:

6.1 Definición:

Las cajas menores son fondos de menor cuantía, renovable, constituido en efectivo para cubrir en forma ágil y funcional, cierto pagos operación comerciales urgentes e imprevistas, cuya reglamentación es competencia de la Secretaría de Hacienda Municipal.

6.2 Campos de Aplicación:

Quedan sujetos a las disposiciones del presente manual la administración central de la Alcaldía de Ibagué



6.3 Apertura de los Libros.

Las dependencias procederán a la apertura del libro control de Caja Menor en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación.

La tenencia, conservación y custodia de los libros de contabilidad puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, para ello el responsable de la Caja Menor deberá efectuar lo siguiente:

Apertura de los Libros de Control Diario de Caja Menor para cada vigencia, indicando: fecha, descripción del movimiento, movimiento débito, movimiento crédito y saldo: así mismo procederá a contabilizar diariamente y en forma cronológica e individual las operaciones realizadas y que afecten de la Caja Menor.

- ✓ El responsable de la Caja Menor deberá proceder a contabilizar diariamente en medio electrónico (**Formato: Hoja de Control**) las operaciones realizadas que afecten la Caja Menor. Cada vez que se realice un pago con cargo a fondos de la Caja Menor se debe registrar:
 - Rubro Presupuestal al que pertenece el Gasto. (Nombre - Código)
 - Monto Bruto.
 - Las deducciones practicadas si hay lugar a ello, cuantía y concepto (Retefuente, Reteica, Reteiva, etc)
 - Monto Liquidado Pagado.
 - Fecha de Pago.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 10 de 34</p>	

- Número de Identificación o NIT de beneficiario.
- Fecha y Numero de factura/Cuenta de Cobro.
- Detalle del Pago
- Demás datos relacionados en el formato.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, para el manejo contable de la Caja Menor se debe tener en cuenta los Principios y Normas Contables, en cuyos aportes establece que ningún documento deberá tener borrones, tachones no enmendaduras y que además deben estar tramitados con letra legible como tampoco podrán alterarse los asientos (en los libros de contabilidad de cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico utilizado), ni el orden de la fecha de registro, dejarse espacios en blanco que faciliten intercalaciones o adiciones, hacerse raspaduras, desprenderse hojas, alterarse el orden de las mismas o mutilarlas.

En caso de presentarse un error, este se corregirá mediante el registro de un nuevo asiento el cual anula el errado, así mismo debe procederse en caso de una omisión.

6.4 Cuantía:



La Caja Menor que se constituya o renueve a partir de la expedición de la Resolución emitida por la Secretaría de Hacienda, funcionara contablemente con un fondo fijo equivalente al valor del número de salarios mínimos mensuales que determine el jefe del órgano donde se constituye.

Ninguna Caja Menor podrá constituirse por un monto inferior al equivalente a dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superiores a veinte (20) salarios mensuales legales vigentes.

En la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP debe indicarse la cuantía por cada rubro presupuestal garantizando que exista la apropiación presupuestal suficiente a través del certificado de registro presupuestal.

6.5 Rubros básicos autorizados:

Los Rubros básicos autorizados para cancelar a través de Caja Menor y que deberán ser relacionados en la Solicitud CDP, Decreto de Constitución de Caja Menor, Solicitud RP y Órdenes de Pago son:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 11 de 34</p>	

- Gastos Notariales Escritura y Registro.
- Gastos Varios Imprevistos.
- Impresos y Publicaciones.
- Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Materiales y Suministros.
- Promoción Institucional.
- Transporte y Comunicaciones.
- Viáticos y Gastos de Viaje.
- Otros, que se considera necesario.



6.6 Destinación:

Los dineros que Constituyen la Caja Menor se podrán utilizar en los gastos identificados y definidos en el Acuerdo por medio del cual se aprueba el presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Gastos del Municipio para la vigencia en curso, ejemplo de ello son:

- **Gastos de Viaje:** Los gastos de viaje se definen desplazamiento de los empleados públicos y trabajadores oficiales de conformidad a la norma Legal o Convencional vigente según sea el caso, cuando deba desempeñar funciones en lugar diferente a su sede de trabajo. (Aplica solo para el Alcalde Municipal).
- **Gastos Varios e Imprevistos:** Erogaciones por gastos no comprendidos en la presente clasificación y que se requieran para el normal funcionamiento de la administración.

Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto.

- **Gastos Notariales, Escrituras, Registro y Otras Expensas:** Comprende el pago que se hace a las distintas entidades por el servicio de licencias, patentes, certificaciones de calidad, gastos ocasionados por estructuración de bienes, registros de instrumentos, certificaciones de libertad y tradición, código de barra y otras expensas.
- **Impresos y Publicaciones:** Comprende los gastos que se pueden ordenar y pagar por edición de formas, escritos, volantes, afiches, publicaciones, propaganda, revistas, libros, trabajos fotográficos, sellos, suscripciones, edición, especial venales, pago de avisos y videos de televisión, publicación de licitaciones y demás actos administrativos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 12 de 34</p>	

- **Materiales y Suministros:** Comprende la Adquisición de bienes tangibles de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución para almacén, como: Papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, CD para computadores, materiales para mantenimiento de bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Administración, accesorios, fotocopias, xerocopias, material fotográfico, etc.
- **Promoción Institucional:** Apropiación para gastos de eventos oficiales, actos solemnes, campañas de publicidad, y gastos tendientes a fortalecer institucional, incluye pagos por adquisición de elementos para protocolo de condecoraciones o reconocimiento ciudadanos. Podrán destinarse recursos de la Caja Menor para gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Despacho del Alcalde, siempre que el titular del Despacho deba asistir y autorice el gasto por escrito.
- **Transporte y comunicación:** Se cubre por este concepto los gastos de mensajería, fax, y otros medios comunicación masiva, pago de peajes, alquiler de líneas y acarreos; así como los gastos de transporte en el perímetro urbano de los funcionarios en cumplimiento de sus funciones y demás gastos inherentes a este concepto.



Los dineros del erario público entregados únicamente a servidores públicos de nivel directivo en forma previa a la causación de la obligación o al cumplimiento de los requisitos ordinarios del gasto y deben ser utilizados para el fin establecido.

El dinero que se entregue para la constitución y funcionamiento de la Caja Menor deber ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en el presupuesto municipal que tengan el carácter urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales sólo requerirán autorización del Ordenador del Gasto.

Para la Constitución de la Caja Menor, estos rubros podrán ser relacionados en su totalidad o una parte de ellos, según lo considere pertinente el responsable de la Caja Menor; así mismo, deberán ser verificados con el presupuesto de cada vigencia, para la asignación del código y monto presupuestal.

6.7 Límites:

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 13 de 34</p>	

superar en cada operación el equivalente a **dos (02) salarios mínimos legales** mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

6.8 Prohibiciones:



El fondo de la Caja Menor no se podrá utilizar para las siguientes operaciones:

- ✓ Fraccionar Compras de un mismo elemento o Servicio.
- ✓ Realizar Desembolsos con destino a Gastos diferentes a su propia Organización.
- ✓ Efectuar pago de Contratos, cuando de conformidad en el Estatuto de Contratación deban constar por escrito.
- ✓ Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establecen la Ley sobre las nóminas, cesantías y pensiones.
- ✓ Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- ✓ Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el inventario del Almacén Depósitos de la Administración Municipal.
- ✓ Efectuar Pagos de Servicios Públicos.
- ✓ Pagar gastos que no contenga los documentos soporte exigidos para la legalización, tales como Factura y demás documentos necesarios.
- ✓ Efectuar desembolsos que no se ajusten a los Rubros Presupuestales señalados en el Acto Administrativo de creación.
- ✓ Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el Acto Administrativo de Creación de la Caja Menor.

Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor quede inoperante, se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto, la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

6.9 Constitución Caja Menor:

Al inicio de cada vigencia y de acuerdo a lo establecido en la Resolución que reglamenta la Constitución y funcionamiento de la Caja Menor y la utilización de avances Administración

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA	Código MAN-GHP-04	
	MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR	Versión: 02 Fecha: 2019/04/12 Página: 14 de 34	



Municipal emitida por la Secretaría de Hacienda, el responsable de la Caja Menor elaborara proyecto de Decreto de constitución del fondo previa expedición de la respectiva disponibilidad.

Una vez emitido el acto administrativo por medio del cual se constituye la caja menor y previa autorización de gastos mediante certificado de Registro Presupuestal, los funcionarios responsables deben dar cumplimiento a los siguientes lineamientos para garantizar el adecuado manejo de los recursos.



La Caja Menor deberá ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad del servidor público para su manejo, el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que se establecen en este manual.

6.9.1.1 Definición de Actividades:

NO.	Etapas	Actividad	Responsable	Registro
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP				
1	Determinación apropiación presupuestal	Determinar el valor de la caja menor a solicitar y los rubros a ejecutar, de acuerdo a la necesidad. Tener en cuenta: Condiciones Generales y Presupuesto disponible.	Responsable del fondo	
		En caso de no contar con presupuesto el Responsable de la Caja Menor deberá tramitar con el Grupo de Presupuesto, Traslado Presupuestal a los rubros autorizados.	Responsables del fondo y Grupo de Presupuesto	Memorando Solicitud Traslado.
2	Solicitud CDP	Proyectar solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP dirigido a la Secretaría de Hacienda - Grupo de Presupuesto, por el valor aprobado para la vigencia detallando los rubros presupuestales autorizados. Anexo: Copia Resolución que reglamenta la Constitución y funcionamiento de la Caja Menor, emitida por Secretaría de Hacienda.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Memorando Solicitud CDP
		Revisión, aprobación y Firma CDP	Responsable del fondo y Ordenador del Gasto	Memorando CDP
		Escanear la solicitud de CDP (firmada) y Resolución emitida por la Secretaría de hacienda, guardar como archivo .pdf		



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 15 de 34</p>	

NO.	Etapa	Actividad	Responsable	Registro
3	Enviar solicitud CDP	Ingresar a la Plataforma PISAMI, (previa asignación de usuario), módulo presupuesto, solicitudes, disponibilidades y nuevo.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Plataforma PISAMI
		Diligenciar las celdas correspondientes a: rubro, valor y concepto (información de la solicitud de CDP en físico), anexar documentos escaneados, Clic en enviar a aprobación.		
4	Aprobación CDP	Ingresar a la Plataforma PISAMI, módulo presupuesto, solicitudes y disponibilidades; seleccionar el mes, pendientes y aprobar, opciones.	Ejecutor (Responsable del fondo), Ordenador Asesor de Presupuesto Jefe Presupuesto	Plataforma PISAMI
		Verificar los anexos, la información digitada y la existencia del presupuesto. Clic en Aprobar o Rechazar.		
		Orden de aprobación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutor. (Responsable C.M) 2. Ordenador del Gasto. 3. Asesor Presupuesto. 4. Jefe de Presupuesto. 5. Cada una de las áreas deberá efectuar el mismo proceso para la aprobación. 		
5	Expedición	Impresión y firma de Solicitud.	Jefe de Presupuesto	CDP aprobado
6	Archivar	Reclamar en el Grupo de Presupuesto CDP en físico firmado; archivar en carpeta (soportes Caja Menor)	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	CDP aprobado
DECRETO CONSTITUCIÓN CAJA MENOR				
7	Expedición Decreto	Proyectar Decreto "mediante el cual se Constituye la Caja Menor para la administración Central Municipal". con los datos del CDP aprobado (Rubros, Nombre del Rubro, Valor).	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	(Decreto)
		Documentos de apoyo: Acto Administrativo de nombramiento del Responsable de la Caja Menor, Acuerdo mediante el cual el Concejo Municipal aprueba el presupuesto, Resolución Secretaría de Hacienda y Decreto asignación de Presupuesto.		
		Revisión y aprobación. Anexos para revisión: Certificado CDP, Resolución que establece la constitución de la Caja Menor.	Jefe Oficina de Jurídica	Decreto
		Firma Decreto	Alcalde	
Numeración Decreto	Funcionario Despacho Alcalde			



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 16 de 34</p>	

NO.	Etapas	Actividad	Responsable	Registro
8	Archivar	Reclamar en el Despacho del Alcalde copia del Decreto firmado y numerado, archivar carpeta (soportes Caja Menor)	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Decreto aprobado
REGISTRO PRESUPUESTAL – (RP)				
9	Solicitud RP	Proyectar solicitud Certificado de Registro Presupuestal - RP dirigido a la Secretaría de Hacienda - Grupo de Presupuesto, por el valor aprobado en el CDP Anexo: Copia Decreto Constitución Caja Menor	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Memorando CDP
		Revisión, aprobación y Firma CDP	Responsable del fondo (Ejecutor)	Memorando CDP
10	Enviar solicitud RP	Escanear la solicitud de RP (firmada) y Decreto aprobado, guardar como archivo .pdf	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Plataforma PISAMI
11		Ingresar a la Plataforma PISAMI, módulo presupuesto, solicitudes y Registro Presupuestal, nuevo. Diligenciar las celdas correspondientes a: Tipo de Proceso: Gastos Generales. Tercero y/o Contratista: Datos Responsable del Fondo. No CDP: Número CDP Autorizado. Vlr: Comprometer: Valor autorizado en CPD, anexar documentos escaneados, Clic en enviar a aprobación.		
12	Aprobación CDP	Ingresar a la Plataforma PISAMI, módulo presupuesto, solicitudes y Registros Presupuestales; seleccionar el mes, pendientes y aprobar, opciones. Tener en cuenta: El horario para aprobar RP en la plataforma PISAMI por parte de Ejecutor se podrán hacer hasta las 05:29 p.m. de Lunes a Jueves y los viernes hasta las 05:00 p.m.	Ejecutor (Responsable del fondo) Asesor de Presupuesto Jefe Presupuesto	Plataforma PISAMI
		Verificar los anexos, la información digitada, Clic en Aprobar o Rechazar.		
		Orden de aprobación. 1. Ejecutor. (Responsable C.M) 2. Asesor Presupuesto. 3. Jefe de Presupuesto. Cada una de las áreas deberá efectuar el mismo proceso para la aprobación.		
13	Expedición	Impresión y firma de Solicitud.	Jefe de Presupuesto	RP aprobado
14	Archivar	Reclamar en el Grupo de Presupuesto RP en físico firmado; archivar en carpeta (soportes Caja Menor)	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	RP aprobado
ORDEN DE PAGO				

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
		<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	

NO.	Etapas	Actividad	Responsable	Registro
15	Realizar Orden de Pago	Proyectar Orden de Pago con los valores y rubros autorizados en el CDP. Anexos Orden de Pago: Copia: CDP, Resolución Constitución Caja Menor, Decreto constitución Caja Menor y RP.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Orden Comprobante de Pago
		Revisión, Aprobación.	Responsable del Fondo	
		Firma Orden de Pago	Ordenador del Gasto	
16	Envío Orden de Pago para Causación.	Entregar la Orden de Pago en el Grupo de Contabilidad, para que se realice la acusación y transferencia Correspondiente a nombre del Responsable de la Caja Menor.	Grupo de Contabilidad	Orden y Comprobante de Pago
17	Reclamación Dinero Caja Menor	Una vez causado el fondo de la Caja Menor, el Responsable, deberá efectuar reclamación del Cheque expedido por el Grupo de Tesorería Municipal, en el Banco (Fiducia) asignado por la Secretaría de Hacienda; dicho cheque deberá ser cambiado a efectivo, para los desembolsos correspondientes.	Responsable del fondo.	
19	Custodia y Cuidado	Custodiar en la Caja de Seguridad ubicada en el Despacho del Responsable de la Caja Menor, los dineros correspondientes al fondo.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Caja de Seguridad
19	Apertura Libro Diario	Efectuar apertura de los libros diarios, una hora por cada rubro aprobado diligenciar nombre del rubro, código, fecha, detalle, debe, haber, saldo. Nota: El libro se debe diligenciar diariamente después de cada desembolso.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Libros Auxiliares (físico)
20	Apertura Hoja de Control	Apertura por cada rubro aprobado una hoja de control en el archivo .xlsx. anexo diligenciar nombre del rubro, código y demás datos. Nota: El libro se debe diligenciar diariamente después de cada desembolso.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Formato: Hoja de Control
21	Póliza de Manejo	Requerir al Grupo de Recursos Físicos copia de la Póliza "todo riesgo"	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Póliza global sector oficial

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 18 de 34</p>	

6.10 Primer Giro:

Se efectuara por parte de la Tesorería Municipal con base en los siguientes requisitos:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en el Decreto de la Constitución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación, nombre o razón social y el número de documento de identidad y/o NIT, objeto y cuantía, con el visto bueno del Ordenador del Gasto.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo y vigencia fiscal que se está legalizando y no sean hechos cumplidos.
4. Que el gasto se haya afectado después de haberse constituido y reembolsado la Caja Menor.
5. Que se hayan efectuado los descuentos de Ley a cada uno de los gastos efectuados como retención en la fuente, retención por IVA, retención para Industria y Comercio, entre otros.

6.11 Finanzas y Garantías:



El Ordenador del Gasto deberá constituir las finanzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos.

Con el fin soportar el amparo al responsable de la Caja Menor de los posibles perjuicios económicos que sufra por las acciones de hurto, hurto calificado, falsedad, abuso de confianza o estafa de sus empleados; se deberá requerir a la Secretaría Administrativa – Grupo de Recursos Físicos, copia de la póliza de Manejo “SEGURO MANEJO PÓLIZA GLOBAL SECTOR OFICIAL”, vigente; la cual deberá ser archivada en la carpeta “Libros Auxiliares de Caja Menor”, según tablas de Retención Documental.

La Póliza de Manejo deberá ser presentada al funcionario de la oficina de Control Interno u otro ente de Control, en el momento de realizarse el Arqueo de Caja Menor.

6.12 Responsable del manejo:

El manejo del dinero de la Caja Menor se hará bajo la responsabilidad del servidor público



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 19 de 34</p>	

designado por el Alcalde debidamente autorizado mediante Acto Administrativo y debe ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo.

6.13 Funciones de Responsable:

- ✓ Delegar a un funcionario para el apoyo del manejo de la Caja Menor.
- ✓ Llevar y mantener al día los libros auxiliares y Hojas de Control que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- ✓ Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- ✓ Autorizar por escrito, los gastos urgentes e imprescindibles requeridos y velar por la adecuada utilización y funcionamiento del fondo entregado
- ✓ Efectuar oportunamente el Reembolso de Caja Menor, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- ✓ 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 del orden Nacional y Municipal; así mismo efectuar la respectiva consignación de las deducciones en la cuenta bancaria que la Secretaría de Hacienda determine.
- ✓ Reportar mensualmente al grupo de Tesorería las Deducciones aplicadas suministrar copia de consignaciones)
- ✓ Guardará y custodiará los dineros recibidos, exigirá los soportes de cada gasto y efectuara los registros correspondientes en los libros destinados para el manejo y control.
- ✓ Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, será el servidor público encargado, el nuevo responsable, debidamente afianzado para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueos, al recibo y la entrega de las misma lo que deberá constar en el libro de control de Caja.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 20 de 34</p>	

- ✓ Cuando se cambie el responsable de la Caja Menor se deberá hacer una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.
- ✓ El Ordenador del gasto velará por la correcta utilización de los recursos otorgados a través de la Caja Menor sin perjuicio de la facultad que tiene la Oficina de Control Interno y la Contraloría Municipal.
- ✓ Presentar oportunamente los informes que sean requeridos por los Entes de Control.
- ✓ Efectuar Legalización definitiva del fondo en la fecha establecida en la Resolución de Constitución de Caja Menor emitida por la Secretaria de Hacienda

El servidor público designado para el manejo de la Caja Menor, será responsable fiscal, penal, administrativa, disciplinaria y pecuniariamente por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los actos administrativos y el mal manejo que le dé a los dineros asignados a la Caja Menor, sin perjuicio de las demás acciones legales que hubiere lugar.

6.14 Funcionamiento y Manejo de la Caja Menor:



Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:



Los fondos girados por la Secretaria de Hacienda, previo procesos de Constitución o Reembolso de la Caja Menor, serán custodiados en la Caja de Seguridad ubicada en el Despacho del Responsable de la Caja Menor.

6.14.1 Desembolso:

- La solicitud de Desembolso la podrá efectuar los funcionarios autorizados para solicitar Desembolsos individuales de Caja Menor son: **Alcalde, Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de la Administración Municipal**; así mismo los directivos en mención, podrán delegar un funcionario de Planta o de contrato, para que se encargue de recibir dinero autorizado, efectuar la compra o servicio y legalización correspondiente; mediante el **formato: Solicitud de Desembolso**.
- Todo desembolso deberá estar soportado por la factura Original o Documento Equivalente, en caso de ser un gasto que no pueda ser soportado por factura.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 21 de 34</p>	



- Las operaciones con responsables del Régimen Simplificado deberá contener los requisitos mínimos señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario, si no facturaran el Responsable de la Caja Menor deberá Suministrar el formato de Documento Equivalente, para que sea diligenciado.
- Conforme al artículo 3 de la Ley 1231 para que la Factura sea título valor se deben cumplir los requisitos señalados en el artículo 621 del Código de Comercio y artículo 617 del Estatuto Tributario, a saber:
 - Numeración Consecutiva.
 - Fecha de Expedición.
 - Nombre o Razón Social del beneficiario.
 - Cedula o NIT.
 - Cantidad
 - Descripción de la Compra o Servicio.
 - Valor del IVA Discriminado si fuere el caso.
 - Valor Pagado.
 - Fecha de Resolución Autorización impresa o litografiada en la Factura deberá estar Vigente. (Vigencia dos años).
 - Cuando el contribuyente 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.
- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular.
- Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.
- Los Gastos no legalizados que se efectúen a través del fondo de Caja Menor, estarán soportados por el Formato de Desembolso (**Formato: Solicitud de Desembolso**), cuya antigüedad de legalización no debe exceder los **Tres (3)** días hábiles. El funcionario que tenga Formato de Desembolso sin presentar el Documento Equivalente o Factura que respalde el gasto, no le será autorizado elaborar uno nuevo.
- No se podrá efectuar entregar nuevos recursos hasta tanto no se hay legalizado el gasto anterior.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 22 de 34</p>	



- Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la almacén, soportando la factura original, copia formato de solicitud desembolso. y copia del RUT (Régimen Simplificado)

6.14.1.1 Definición de Actividades:

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Registro
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP				
1	Consulta viabilidad	Consulta de existencia del recurso (Constitución Caja Menor) y viabilidad de pago por el fondo del bien y/o servicio requerido.	Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	
		Verificar existencia del recurso por el rubro presupuestal a afectar en el consolidado de la Hoja de Control.	Responsables del Fondo	Formato Hoja de Control
		Consultar viabilidad de destinación en el Manual de Caja Menor		Manual de Caja Menor
Viabilizado el requerimiento y existencia del fondo.				
2	Solicitud Desembolso	Requerir al Responsable o Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	Formato Solicitud Desembolso
		Cotizar valor del requerimiento (bien y/o servicio)		
		Diligenciar en el formato de Desembolso 1. información general de la solicitud: requerimiento , justificación, valor cotizado, firma del solicitante.		
		De acuerdo al tipo de requerimiento en el formato 2. verificación existencia requerimiento: solicitar al Grupo de Informática, Almacén General y/o Grupo de Recurso Físicos el visto bueno de verificación de la no existencia del bien y/o servicio.	Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	Formato Solicitud Desembolso
		En caso de efectuar la cotización con persona natural (régimen simplificado) que no cuenta con facturación, requerir a los responsables del fondo formato correspondiente	Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	Formato Documento Equivalente
En caso de NO existencia del bien y/o servicio				
3	Radición Solicitud Desembolso	Radicar en el Despacho de los Responsables del Fondo la Solicitud de Desembolso, Cotización del Bien y/o Servicio y RUT (Régimen Simplificado)	Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	Formato Solicitud Desembolso
		Verificación de información del formato, deberá contar con las respectivas firmas del Grupo de Informática, Almacén General y/o Grupo de Recurso Físicos según sea el caso	Responsables del fondo	Formato Solicitud Desembolso

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 23 de 34</p>	

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Registro
4	Verificación solicitud desembolso	En caso de recibir solicitud pago de Gastos de Viaje, solicitar al Despacho del Alcalde copia del Decreto de Comisión. Nota: Pago autorizado únicamente para los viajes del señor Alcalde.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Decreto Comisión
Cumplimiento de requisitos				
5	Autorizar Desembolso	Firma en el Formato 3. autorización y desembolso (Visto Bueno Responsable)	Responsable del Fondo.	Formato Solicitud Desembolso
6	Deducciones	Con la cotización presentada por funcionario autorizado y/o Delegado, aplicar las deducciones correspondientes, según sea el caso.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Tabla de Retención en la Fuente DIAN
		Consignar los valores deducidos a la cuenta bancaria determinada por el Grupo de Tesorería. Nota: Este proceso se deberá efectuar la última semana de cada mes.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Consignaciones
		Reportar al Grupo de Tesorería/pagaduría las deducciones de consignadas. Anexar: Copia Consignaciones y copia factura	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Copia Consignaciones y copia factura
		Presentación declaración mensual de retenciones en la fuente en la página Web de la DIAN.	Grupo de Tesorería	Procedimiento
7	Desembolso	Entrega del Dinero autorizado (–deducciones), hacer firmar Formato 3. Autorización y desembolso (Desembolso) , al funcionario autorizado para efectuar la compra o pago del bien y/o servicio. Nota: El valor desembolsado deberá ser legalizado no debe exceder los Tres (3) días hábiles.	Responsables del Fondo. Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	Formato Solicitud de Desembolso
Legalización Desembolso				
8	Legalización	Radicación de facturas a los responsables de la Caja Menor, con sus respectivos soportes (Documento Equivalente RUT actualizado en caso de ser régimen simplificado)	Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	Facturas y otros
9	Verificación documentos	Verificar facturas que cumplan con las exigencias legales y demás soportes.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	
10	Devolución Excedente	En caso de entregar factura por un valor menor al desembolso, efectuar devolución del excedente al responsable del fondo. Firmar format en la punto: 5. LEGALIZACIÓN DESEMBOLSO (Devolución Dinero Sobrante)	Funcionario delegado por el Directivo (Solicitante)	Formato Solicitud de Desembolso

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA	Código MAN-GHP-04	
	MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR	Versión: 02 Fecha: 2019/04/12 Página: 24 de 34	



No.	Etapa	Actividad	Responsable	Registro
11	Contabilización	Contabilizar el valor desembolsado con las respectivas deducciones.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Libro Auxiliar y Hoja de Control y Formato Hoja de Control
		Diligenciar en de detalle las facturas y/o Documentos Equivalentes afectados.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Formato Hoja de Control
En caso de efectuarse la compra de un bien de Consumo o Devolutivo				
12	Ingreso Almacén	Enviar copia formato de solicitud de Desembolso totalmente diligenciado, factura original y RUT (Régimen Simplificado) Nota: Este proceso de debe efectuar una vez se legaliza el desembolso.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	
		Efectuar ingreso del bien	Funcionario Almacén General	Procedimiento "Ingreso de Bienes Muebles o enseres y de Consumo"
		Entregar copia del comprobante de ingreso del bien al Responsable de la Caja Menor		
13	Archivar	Archivar los soportes según Ley de Archivo, separado por rubros presupuestales y en Orden de Cronológico.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Carpeta Soportes

6.14.2 Reembolso:

- El Responsable de la Caja Menor, debe solicitar Reembolso se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo Rubro Presupuestal una vez se haya consumido más del **SETENTA (70%)** por ciento del Total de la Caja Menor.

Este porcentaje se aplicara, siempre y cuando, la Secretaría de Hacienda Municipal, no efectúe modificación en Artículo No 14. de la Resolución No 1030-06-0003 del 13 de enero de 2016. "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo".



- En el reembolso se deben reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.
- El grupo de Tesorería/ Pagaduría girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período reportado en el valor de las deducciones realizadas deberán ir relacionadas en el formato de hoja de control, soportados con la consignaciones previamente efectuadas

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 25 de 34</p>	



- Los documentos soportes del reembolso se archivarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta la expedición de ellos, debe estar separado por rubros presupuestales y detallado en el formato hoja de control, la cual deberá ser enviada al correo institucional del Grupo de Contabilidad.
- Los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- El comprobante del gasto deberá corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Se exige que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
- Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago, girará su valor a nombre del responsable de la caja menor.

6.14.2.1 Definición de Actividades:



NO.	Etapas	Actividad	Responsable	Registro
1	Consolidación de Datos.	Consolidar y verificar los datos relacionados en los Libro Auxiliares y Hoja de control (Físico y Electrónico), deben quedar organizados por Rubro Presupuestal, e impresos para adjuntar en la Orden de Pago.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Libro Auxiliar y Formato Hoja de Control
2	Custodia 30% Restante del Fondo	El excedente del 30% no ejecutados, deberá permanecer custodiado en la Caja de Seguridad	Responsable del Fondo	Caja de Seguridad
3	Solicitud CDP	Proyectar solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP dirigido a la Secretaría de Hacienda - Grupo de Presupuesto, por el valor total desembolsado. Anexo: Copia Resolución que reglamenta la Constitución y funcionamiento de la Caja Menor, emitida por Secretaría de Hacienda.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Memorando Solicitud CDP
		En caso de no contar con presupuesto el Responsable de la Caja Menor deberá tramitar con el Grupo de Presupuesto, Traslado Presupuestal a los rubros autorizados.	Responsables del fondo y Grupo de Presupuesto	Memorando Solicitud Traslado.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 26 de 34</p>	

NO.	Etapa	Actividad	Responsable	Registro
		Revisión, aprobación y Firma CDP	Responsable del fondo y Ordenador del Gasto	Memorando CDP
4	Enviar solicitud CDP	<p>Escanear la solicitud de CDP (firmada) y Resolución emitida por la Secretaría de hacienda, guardar como archivo .pdf</p> <p>Ingresar a la Plataforma PISAMI, (previa asignación de usuario), módulo presupuesto, solicitudes, disponibilidades y nuevo.</p> <p>Diligenciar las celdas correspondientes a: rubro, valor y concepto (información de la solicitud de CDP en físico), anexar documentos escaneados, Clic en enviar a aprobación.</p>	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Plataforma PISAMI
6	Aprobación CDP	<p>Ingresar a la Plataforma PISAMI, módulo presupuesto, solicitudes y disponibilidades; seleccionar el mes, pendientes y aprobar, opciones.</p> <p>Verificar los anexos, la información digitada y la existencia del presupuesto. Clic en Aprobar o Rechazar.</p> <p>Orden de aprobación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutor. (Responsable C.M) 6. Ordenador del Gasto. 7. Asesor Presupuesto. 8. Jefe de Presupuesto. <p>Cada una de las áreas deberá efectuar el mismo proceso para la aprobación.</p>	<p>Ejecutor (Responsable del fondo),</p> <p>Ordenador</p> <p>Asesor de Presupuesto Jefe Presupuesto</p>	Plataforma PISAMI
7	Expedición	Impresión y firma de Solicitud.	Jefe de Presupuesto	CDP aprobado
8	Archivar	Reclamar en el Grupo de Presupuesto CDP en físico firmado; archivar en carpeta (soportes Caja Menor)	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	CDP aprobado
REGISTRO PRESUPUESTA – (RP)				
9	Solicitud RP	<p>Proyectar solicitud Certificado de Registro Presupuestal - RP dirigido a la Secretaría de Hacienda - Grupo de Presupuesto, por el valor aprobado en el CDP</p> <p>Anexo: Copia Decreto Constitución Caja Menor</p>	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Memorando Solicitud RP (Anexo: 04)
		Revisión, aprobación y Firma CDP	Responsable del fondo (Ejecutor)	Memorando CDP
10	Enviar solicitud RP	Escanear la solicitud de RP (firmada) y Decreto aprobado, guardar como archivo .pdf		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 27 de 34</p>	

NO.	Etapa	Actividad	Responsable	Registro
11		Ingresar a la Plataforma PISAMI, módulo presupuesto, solicitudes y Registro Presupuestal, nuevo.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Plataforma PISAMI
		<p>Diligenciar las celdas correspondientes a:</p> <p>Tipo de Proceso: Gastos Generales.</p> <p>Tercero y/o Contratista: Datos Responsable del Fondo.</p> <p>No CDP: Número CDP Autorizado.</p> <p>Vlr: Comprometer: Valor autorizado en CPD. anexar documentos escaneados, clic en enviar a aprobación.</p>		
12	Aprobación CDP	<p>Ingresar a la Plataforma PISAMI, módulo presupuesto, solicitudes y Registros Presupuestarles; seleccionar el mes, pendientes y aprobar, opciones.</p> <p>Tener en cuenta: El horario para aprobar RP en la plataforma PISAMI por parte del Ejecutor se podrán hacer hasta las 05:29 p.m. de Lunes a Jueves y los viernes hasta las 05:00 p.m.</p> <p>Verificar los anexos, la información digitada, Clic en Aprobar o Rechazar. Orden de aprobación.</p> <p>4. Ejecutor. (Responsable C.M)</p> <p>5. Asesor Presupuesto.</p> <p>6. Jefe de Presupuesto.</p> <p>Cada una de las áreas deberá efectuar el mismo proceso para la aprobación.</p>	<p>Responsable del fondo (Ejecutor)</p> <p>Asesor de Presupuesto</p> <p>Jefe Presupuesto</p>	Plataforma PISAMI
13	Expedición	Impresión y firma de Solicitud.	Jefe de Presupuesto	RP aprobado
14	Archivar	Reclamar en el Grupo de Presupuesto RP en físico firmado; archivar en carpeta (soportes Caja Menor)	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	RP aprobado
ORDEN DE PAGO				
15	Realizar Orden de Pago	Proyectar Orden de Pago con los valores ejecutados por desembolso y rubros autorizados en el CDP.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Orden Comprobante de Pago
		<p>Anexos Orden de Pago: Copia: CDP, RP, Hoja de Control, soportes Desembolso (Originales), Copia consignación por deducciones.</p>		
		Revisión, Aprobación.		
		Firma Orden de Pago	Ordenador del Gasto	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PUBLICA	Código MAN-GHP-04	
	MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR	Versión: 02 Fecha: 2019/04/12 Página: 28 de 34	

NO.	Etapa	Actividad	Responsable	Registro
16	Envío Orden de Pago para Causación.	Entregar la Orden de Pago en el Grupo de Contabilidad, para que se realice la causación y transferencia Correspondiente a nombre del Responsable de la Caja Menor. Nota: Entregar soportes ordenados cronológicamente y separado por rubros.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Orden Comprobante de Pago
17	Causación	Causar Orden de Pago correspondiente al fondo de la Caja menor.	Grupo de Contabilidad	Orden Comprobante de Pago
18	Reclamación Dinero Caja Menor	Una vez causado el fondo de la Caja Menor, el Representante, deberá efectuar reclamación del Cheque expedido por el Grupo de Tesorería Municipal, en el Banco (Fiducia) asignado por la Secretaría de Hacienda; dicho cheque deberá ser cambiado a efectivo, para los desembolsos correspondientes.	Responsable del fondo.(Ejecutor)	
19	Custodia y Cuidado	Custodiar en la Caja de Seguridad ubicada en el Despacho del Responsable de la Caja Menor, los dineros correspondientes al fondo.	Responsable del fondo. (Ejecutor)	Caja de Seguridad



6.14.3 Legalización Definitiva:

Dado que el fondo de la Caja Menor opera únicamente durante la vigencia fiscal (anual), su la legalización definitiva se hará antes del veinte (20) de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante que se trata de la **LEGALIZACIÓN DEFINITIVA**, por lo tanto **no habrá lugar a reembolso de dinero**.

El responsable de la Caja Menor responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines, si cambia el responsable se deberá efectuar el mismo procedimiento.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 29 de 34</p>	



6.14.3.1 Definición de Actividades - :

No.	Etapas	Actividad	Responsable	Registro
1	Consolidación y Verificación	Consolidar y verificar los datos relacionados en el Libros Auxiliares y Formato Hoja de control (Físico y Electrónico), debe quedar organizados por Rubro Presupuestal, e impresos para adjuntar en la Orden de Pago.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Libro Auxiliar y Formato Hoja de Control
2	Consignación de Recurso	Consignar el recurso no ejecutado al cierre de la vigencia, a la cuenta bancaria determinada por el Grupo de Tesorería. Nota: Detallar valor por rubro.	Responsable del Fondo (Ejecutor)	Consignación
ORDEN DE PAGO				
15	Realizar Orden de Pago	Proyectar Orden de Pago con los valores ejecutados por desembolso y rubros autorizados en el CDP. Anexos Orden de Pago: Hoja de Control, soportes Desembolso (Originales y/o copia), Copia consignaciones recurso no ejecutado.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Orden Comprobante de Pago
		Revisión, Aprobación.	Responsable del Fondo	
		Firma Orden de Pago	Ordenador del Gasto	
16	Envío Orden de Pago para Causación.	Entregar la Orden de Pago en el Grupo de Contabilidad, para que se realice la causación y transferencia Correspondiente a nombre del Representante de la Caja Menor. Nota: Entregar soportes ordenados cronológicamente y separado por rubros.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Orden Comprobante de Pago
17	Causación	Causar Orden de Pago correspondiente al fondo de la Caja menor.	Grupo de Contabilidad	Orden Comprobante de Pago
18	Archivar	Archivar la copia de los soportes radicados en el Grupo de contabilidad, según Ley de Archivo, separado por rubros presupuestales y en Orden de Cronológico.	Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo	Carpeta soportes

6.15 Aspectos Generales:

6.15.1 Conservación y Tenencia de Documentos.

Funcionario delegado para apoyar el manejo del fondo, deberá velar por la conservación y tenencia de los documentos (Solicitud de desembolso, facturas, RUT, Documentos Equivalentes,

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 30 de 34</p>	

consignaciones, etc) originales y/o copias, generados por los gastos que afectaron el fondo de la Caja Menor; los documentos deberán estar agrupados por los Rubros presupuestales aprobados, ordenados cronológicamente y archivados según la Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dista la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.

Las facturas originales generadas, deberán ser entregadas a la Secretaría de Hacienda – Grupo de Contabilidad en el momento de efectuar Reembolso o Legalización Definitiva de la Caja Menor.

En caso de efectuarse compras de elementos de Propiedades, Planta y Equipo (Bienes Devolutivos), se deberá tener en cuenta el aspecto enunciado en el punto 8.2.2 - Compras por Caja Menor, ítem 2 del “Manual para el Manejo y Control de los Bienes del Municipio de Ibagué”

“El oficio de necesidad y la factura o los documentos equivalentes serán el soporte legalmente aceptado para legalizar el ingreso al Almacén, que junto con el concepto de "no existencia" será presentado ante el Responsable del Almacén a más tardar al siguiente día hábil de realizada la compra”

6.15.2 Aspectos Tributarios



- ✓ **Régimen Simplificado:** Las personas Naturales o Jurídicas clasificadas por la DIAN en el régimen simplificado, no son responsables del IVA, no están obligadas a expedir factura y pueden presentar Cuenta de Cobro o Documento Equivalente Suministrado por el Responsable de Caja Menor.

Deben acreditar esta clasificación mediante documento (**RUT**) expedido por la DIAN, el cual se deberá adjuntar a la factura o cuenta de Cobro, en el momento de legalizar el pago del Gasto.

- ✓ **Régimen Común:** Al Régimen Común pertenecen las personas Natrales o Jurídicas que desarrollan actividades que se encuentran gravadas con IVA y además que no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 499 del Estatuto Tributario, para pertenecer al Régimen Simplificado.

6.15.2.1 Detalle deducciones al realizar los pagos:

CLASIFICACIÓN	DEDUCCIONES
Autoretenedores y Grandes Contribuyentes.	En la factura de venta, deberá indicar el número y fecha de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, Si el proveedor cumple con este requisito, no se aplica ninguna clase de retención; salvo retención de Industria y Comercio RETEICA .

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA	Código MAN-GHP-04	
	MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR	Versión: 02 Fecha: 2019/04/12 Página: 31 de 34	

CLASIFICACIÓN	DEDUCCIONES
Grandes Contribuyentes, no autoretenedores.	En la factura de venta, deberá indicar el número y fecha de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, así mismo, aplicar de RETEICA , si la compra del bien o servicio supera el valor de la BASE GRAVABLE , establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO , para aplicar las deducciones.
Autoretenedores no Grandes Contribuyentes.	En la factura de venta, deberá indicar el número y fecha de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, así mismo, aplicar de RETE-ICA , y RETEIVA si la compra del bien o servicio supera el valor de la BASE GRAVABLE , establecida en el ESTATUTO TRIBUTARIO , para aplicar las deducciones. No se hará descuento por concepto de Retefuente.

Síntesis Deducciones según Clasificación Tributaria:

CLASIFICACIÓN	DEDUCCIONES
Grandes Contribuyentes	No se les descuenta Retefuente.
Autorretenedores	No se Aplica Reteiva
Régimen Común	Son sujeto de todas las retenciones, siempre y cuando no estén clasificados en la DIAN como Grandes Contribuyentes o Autorretenedores
Régimen Simplificado	Se aplica Reteica y Retefuente pero no Reteiva, siempre y cuando estén clasificados por la DIAN como tal; anexar el Registro Único Tributario RUT.

6.15.2.2 Consignación Deducciones:



Las deducciones que por cada gasto se efectúen por concepto de Impuestos Nacionales (Retención en la Fuente, Retención del IVA, etc), deben ser consignados **mensualmente** por los responsables de la caja menor a las cuentas corrientes o de ahorros que determine la Secretaría de Hacienda, Grupo de Tesorería.

Una vez efectuada la consignación se deberá entregar copia de las consignaciones y facturas de compra al grupo de Tesorería, para que con ello efectúen declaración mensual de retenciones en la fuente a la DIAN, según procedimiento PRC-TES-016 establecido por la Secretaría de Hacienda.

6.16 Control Fiscal y Administrativo:

6.16.1 Control Fiscal:

El Control Fiscal lo ejerce la Contraloría Municipal como lo establece la Constitución y la Ley; la cual ejecutara de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 32 de 34</p>	

6.16.2 Control Administrativo

El control Administrativo lo ejerce la Oficina de Control Interno de la Administración Central.

Con el fin de efectuar vigilancia y control sobre el dinero existente y el registro de las Operaciones de Gastos Realizados con el fondo de la Caja Menor, el Responsable de la misma, debe atender los Arqueos periódicos y sorpresivos efectuados por la oficina de Control Interno.

Responsables de la Caja Menor, deben estar presentes en el Arqueo efectuado por el funcionario de Control Interno, así mismo, deben suministrar lo siguiente:

- ✓ Dinero en Efectivo.
- ✓ Libros Diarios de Control.
- ✓ Carpetas “Libros Auxiliares de Caja Menor”, en las cuales deberá estar archivado:
 - ✓ Resolución emitida por la Secretaría de Hacienda.
 - ✓ Soportes Creación de la Caja Menor.
 - ✓ Soportes Reembolsos.
 - ✓ Consignaciones Reembolsos.
 - ✓ Póliza de Manejo
- ✓ Carpetas “Libros Auxiliares de Caja Menor - Soportes” (Separados por Rubro)
 - ✓ Solicitudes (Formato FOR 03 PRO GF-01)
- ✓ Facturas, Documento Equivalente., Cuentas de Cobro
- ✓ RUT
- ✓ Consignaciones Deduciones

De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en Actas, suscritas por el funcionario que los practique y por el Responsable de la caja Menor. (Ordenador del Gasto)



En los arqueos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, las facturas, Cuentas de Cobro y Documentos Equivalentes, debe ser igual al valor total autorizado para la Caja Menor.

6.17 Informes de Seguimiento:

6.17.1 Oficina Control Interno:

6.17.1.1 Informe Austeridad en el Gasto

Informe trimestral, que deberá ser diligenciado en el formato de Austeridad en el Gasto

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 33 de 34</p>	

suministrado por la oficina de Control Interno; el cual deberá ser entregado en medio físico y electrónico, a la Oficina de Control Interno, dentro de los tiempos establecidos según la siguiente tabla:

Periodo	Fecha entrega
Enero – Marzo	01 al 05 de Abril
Abril – Junio	01 al 05 Julio
Julio – Septiembre	01 al 05 Octubre
Octubre - Diciembre	01 al 05 Enero vigencia siguiente

Presentar de manera oportuna, demás informes requeridos por el Ente de Control en el momento que ellos consideren pertinente.

6.17.2 Entes de Control:



6.17.2.1 Informe del Sistema Integral de Auditoria: Informe Anual, requerido por la Contraloría Municipal, que debe ser diligenciado en los formatos establecidos por la Contraloría General de la Republica **Formato_200812_f02a_agr** y **Formato_200812_f02b_agr**.

Para dar cumplimiento a dicho informe se debe hacer lo siguiente:

- Solicitar a la Contraloría Municipal, asignación de usuario y Contraseña, en la plataforma SIA¹.
- Entre el **02 de enero al 28 de febrero** de cada vigencia, cargar los formatos establecidos en la plataforma SIA.
- Adjuntar soportes del Informe como, Acto Administrativo – Creación Caja Menor, Consignaciones Legalización y demás documentos que requieran.
- Reportar a la oficina de Control Interno en medio físico y electrónico, el cargue oportuno del informe.

Presentar de manera oportuna, demás informes requeridos por el Ente de Control en el momento que ellos consideren pertinente.

¹ Sistema Integral de Auditoria.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código MAN-GHP-04</p>	
	<p>MANUAL: MANEJO OPERATIVO DE LA CAJA MENOR</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2019/04/12</p> <p>Página: 34 de 34</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	22/11/2017	Primera Versión SIGAMI
02	12/04/2019	Ajuste al nombre del proceso

Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Gandy Varón Torres Cargo: Director de Contabilidad</p>	<p>Nombre: ANDREA ALDANA TRUJILLO Cargo: Secretaria Administrativa</p> <p>Nombre: JUAN VICENTE ESPINOSA Cargo: Secretario de Hacienda</p>

8. ANEXOS

- Resolución 1030-003 13-01-16 Caja Menor
- Formato 01. Decreto.
- Formato 02. Orden Pago
- Formato 03. Hoja de Control
- Formato 04. Solicitud de Desembolso
- Formato 05. Documento Equivalente