



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

RESOLUCIÓN No. 225 de 2010

"Por la cual se adopta en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP - el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores expedido por el Contador General de Bogotá, D.C."

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP

En uso de las facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el literal a) del artículo 10 del Acuerdo 26 de 1994 expedido por el Consejo de Bogotá y la Resolución No. 01 de 2000 del Consejo Directivo del IDEP, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007, se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo de todas las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, por lo cual es la norma aplicable para la constitución y reglamentación de la caja menor para las entidades distritales.

Que mediante Resolución No. DDC-000001 del 12 de mayo del 2009 el Contador General de Bogotá D.C., adopta el Manual para el manejo y control de cajas menores de las entidades distritales.

Que se hace necesario adoptar e implementar en el IDEP políticas que faciliten la gestión administrativa y contable aplicable al fondo de caja menor de la entidad, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación, en las Resoluciones 354, 355 y 356 de 2007 y 357 de 2008.

Que los estados contables de las entidades distritales deben reflejar cifras soportadas en información comprensible, útil, oportuna, confiable y comparable.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, el "Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores", adoptado por el Contador General de Bogotá, D.C., mediante Resolución No. DDC-000001 del 12 de mayo del 2009, sin perjuicio de las disposiciones que en materia contable hayan expedido o en lo sucesivo expidan sobre esta materia las instancias internas y externas competentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Instituto
Investigación Educativa y
Desarrollo Pedagógico

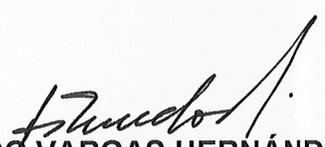
RESOLUCIÓN No. 225 de 2010

"Por la cual se adopta en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP - el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores expedido por el Contador General de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 29 DIC 2010


OLMEDO VARGAS HERNÁNDEZ
Director General

Proyectó:  Lilia Amparo Correa Moreno, Profesional Universitario Área de Servicios Generales
Revisaron:  María Leticia Vásquez Vásquez, Profesional Especializada Área de Contabilidad.
 Alba Lucía Martínez Gómez, Tesorera General
 Paulo Alcides Leguizamón Vargas, Profesional Especializado Área de Presupuesto
 Jorge Alirio Ortega Cerón, Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario



RESOLUCIÓN No. DDC-000001
12 MAYO 2009

Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores

EL CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los numerales 8 y 9 del Artículo 9º y numerales 8 y 11 del Artículo 10 del Acuerdo 17 de 1995, y los Artículos 55 y 56 del Decreto 545 del 29 de diciembre de 2006.

CONSIDERANDO

Que el literal j) del artículo 55 del Decreto 545 del 29 de diciembre de 2006, indica como función de la Dirección Distrital de Contabilidad, *“establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de información contable y financiera que desarrolle el Distrito Capital”*.

Que el literal a) del artículo 56 del Decreto 545 del 29 de diciembre de 2006, establece como función del Contador General de Bogotá D.C., *“velar porque la Contabilidad del Distrito Capital, y la presentación de los Estados Contables se sujeten a las normas, principios y políticas prescritas a nivel nacional”*.

Que mediante el Decreto 061 del 14 de febrero de 2007, se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo y deroga los Decretos 686 del 4 de agosto de 1998 y 067 del 27 de enero de 2000, que reglamentaban el funcionamiento de las Cajas Menores y los avances en efectivo.

Que se hace necesario implementar una guía que facilite la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación, en las Resoluciones 354, 355, 356 del 5 de septiembre de 2007, mediante las cuales se adoptan el Régimen de Contabilidad Pública, el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos y 357 del 23 de julio de 2008, que adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Que los Estados Contables de las entidades distritales deben reflejar cifras soportadas en información comprensible, útil, oportuna, confiable y comparable.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. DDC-000001
12 MAYO 2009

Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adóptese el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores el cual forma parte integral de la presente Resolución y será aplicado por los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1352 del 28 de diciembre de 1998, "*Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores*", el Instructivo 21 del 4 de enero de 2001 "*Instructivo para el manejo y control de cajas menores en la Secretaría de Hacienda*" y la Circular 69 del 30 de junio de 1999, "*Por la cual se hacen aclaraciones para los descuentos de ley por cajas menores*".

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de mayo de 2009


JORGE CASTAÑEDA MONROY
Contador General de Bogotá D.C.

Aprobó: Dirección Jurídica – Memorando 2009IE6911 – 11-03-09
Iván Javier Gómez Mancera
Revisó: Irma Consuelo Díaz García
Proyectó: Arnulfo Arévalo González

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Secretaría de Hacienda</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
--	--

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.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias y entidades de la Administración Distrital.

El presente documento define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de una caja menor en las diferentes Entidades del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad que para ese fin se ha expedido.

La elaboración del presente documento, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en el Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007, "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo*", las Resoluciones No. 354 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación "*Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación*"; y 355 de 2007, "*Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública*", como herramienta indispensable para la uniformidad de los registros contables, de tal forma, que toda institución que maneje fondos públicos debe establecer sus propios sistemas contables de acuerdo con las directrices trazadas en las resoluciones antes mencionadas.

	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
---	--

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1. DEFINICIÓN

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los entes públicos distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de la Administración.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a los órganos que conforman el Presupuesto Anual¹ y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

3. CONSTITUCIÓN

3.1. FORMALIDADES

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal de cada entidad, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

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

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

¹ Artículo 2, Decreto 714 de 1996, Comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Secretaría de Hacienda</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
--	--

Cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

3.3. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

- a) Que se haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas anteriormente.
- b) Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el Representante Legal.
- c) Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor. Este requisito puede ser incluido en el mismo acto administrativo de constitución.
- d) Que el responsable de su manejo y administración tenga póliza de manejo vigente, aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor.
- e) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:

Certificación de exención del 4 por mil

Autorización de apertura

Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.

4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá 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. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al Jefe de bodega o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Secretaría de Hacienda</p>	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
---	--

efectos que la respectiva tesorería o pagaduría reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

Es importante precisar que la relación mencionada en el párrafo anterior puede diferir en cada entidad del Distrito Capital, todo depende de la forma como internamente hayan definido sus propios métodos y los aplicativos o sistemas que hayan desarrollado o adquirido para manejar, controlar, verificar, registrar y pagar estos descuentos, en cumplimiento a la autonomía de que gozan de acuerdo con las normas de control interno, las cuales deben adoptar para garantizar el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.

No obstante, se puede tomar como ejemplo el siguiente cuadro:

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR BRUTO	
Materiales y suministros	xxx	
Servicios públicos	xxx	
Gastos transportes	xxx	
Impresos y publicaciones	xxx	
Honorarios	xxx	
Mantenimiento	xxx	
Otros gastos (relacionar)	xxx	
Total valor bruto (1)	XXX	
DEDUCCIONES		
Concepto de la deducción	Valor base	Valor deducido
Retefuente honorarios (x%)	xx	X
Retefuente servicios (x%)	xx	X
Reteica (x%)	xx	X
Reteiva (x%)	xx	X
Total deducciones (2)		X
Valor neto: Valor bruto menos deducciones (1-2)		XX

4.3. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Secretaría de Hacienda</p>	<p align="center">MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
--	---

El valor del reintegro a la Tesorería por este concepto, debe ir acompañado de un memorando o formato autorizado de conceptos varios, en el cual se explique el concepto del origen de dichos fondos. Igualmente se deben efectuar los registros en los libros auxiliares tanto de ingreso como de egreso utilizando como soporte copia del respectivo extracto, estos valores no se deben incluir al momento de solicitar reembolso.

5. DESTINACIÓN

Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

En casos excepcionales, el jefe del respectivo órgano, podrá destinar cajas menores para sufragar gastos con cargo a proyectos de inversión, con la debida justificación del gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas en el párrafo anterior.

5.1. LÍMITES

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos 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.

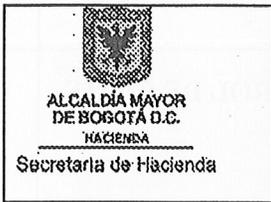
5.2. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado en cada entidad para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

5.3. PAGOS CON CHEQUE

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de "páguese al primer beneficiario". Los pagos superiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes se harán única y exclusivamente con cheque. Esta restricción no cubre a las cajas menores cuyos montos totales se manejan solo en efectivo.

847

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES
---	---

- e) En aquellas entidades donde no exista la bodega, la comprobación de ingreso y salida de estos elementos se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar las propiedades, planta y equipo en servicio.
- f) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad (Ver anexo dos)

6. PROHIBICIONES

No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- c) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
- d) Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
- e) Efectuar préstamos
- f) Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- g) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- h) Contratar obligaciones a crédito
- i) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
- j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Secretaría de Hacienda</p>	<p align="center">MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
--	---

- Que 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.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- a- Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- b- Cargo del funcionario responsable.
- c- Período que cubre el reembolso.
- d- Relación consecutiva de los comprobantes de egreso indicando:
 - Número del comprobante
 - Nombre del proveedor
 - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
 - Imputación presupuestal
 - Valor bruto de la compra o servicio
 - Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje aplicado (retención en la fuente a título de renta, retención en la fuente de Industria y Comercio y retención en la fuente sobre el valor agregado IVA, entre otros)
 - Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
 - El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
 - Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
 - Resumen presupuestal y contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
 - Firma del ordenador y del responsable de la caja menor.

	<p>MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
---	--

Será necesario saldar la cuenta corriente, en el evento que la caja menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

Quando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

10. CLASES DE CONTROL

10.1. CONTROL FISCAL

El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

10.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Interno de cada entidad o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Secretaría de Hacienda	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES
---	---

2. SOLICITUD DE REEMBOLSO

2.1. Administración Central

2.1.1 Causación en cada Dependencia

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
16	Propiedades, Planta y Equipo o		
51 o 52	De Administración o De Operación		
5111	Generales		
5111xx	Según el gasto	XXX	
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreedores		
242590	Otros Acreedores		XXX
242590xx	Por cada Caja Menor		
24xx	Descuentos correspondientes		XXX

2.2. Entidades del Sector Descentralizado

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
16	Propiedades, Planta y Equipo o		
51 o 52	Administración o de Operación		
5111	Generales		
5111xx	Según el gasto	XXX	
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreedores		
242590	Otros Acreedores		XXX
242590xx	Por cada Caja Menor		
24xx	Descuentos correspondientes		XXX

NOTA: El registro contable de la contribución sobre transacciones financieras (4 por mil), afectará la clase 5-GASTOS, de la siguiente forma:

En la Clase 5-GASTOS, Grupo 51-DE ADMINISTRACION, Cuenta 5120-IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS subcuenta 512024-Gravamen a los movimientos financieros; y en el grupo 52-DE OPERACION, Cuenta 5220-IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y TASAS, subcuenta 522024-Gravamen a los movimientos financieros.

La causación de la contribución debe efectuarse en el momento en que se realice el descuento correspondiente, registro que debe verificarse al realizar la conciliación bancaria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Secretaría de Hacienda	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES
---	---

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreedores		
242590	Otros Acreedores	XXX	
242590xx	Por cada Caja Menor		
11	Efectivo		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111005	Cuenta corriente		XXX
111005xx	Por cuenta corriente		

3.3 Fondos de Desarrollo Local

Para los Fondos de Desarrollo Local, el tratamiento o procedimiento para las cajas menores es el mismo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables Aplicable a los Fondos de Desarrollo Local y Unidades Ejecutivas de Localidades.

4. LEGALIZACION DEFINITIVA

4.1. Administración Central

4.1.1. Dependencia

4.1.1.1. Legalización con comprobantes de gastos

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
16	Propiedades, Planta y Equipo o		
51 o 52	Administración o de Operación		
5111	Generales		
5111xx	Según el gasto	XXX	
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XXX
110502xx	Por cada caja menor		

4.1.1.2. Reintegro del dinero disponible al cierre de la vigencia

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
31	Hacienda Pública		
3105	Capital Fiscal		
310503	Distrito	XXX	
310503002	Operaciones de enlace Gobierno General		
310503002005	Ingresos, bienes, derechos recibidos		
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XXX
110502xx	Por cada caja menor		



MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES

5. REGISTROS CONTABLES

Todo funcionario responsable del manejo y administración de una caja menor deberá llevar libros auxiliares que le permitan controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos del fondo de dicha caja.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la caja menor con base en los documentos soporte.

El libro auxiliar de bancos (para el manejo de la cuenta corriente)

SE DEBITA CON:	SE ACREDITA CON:
Las consignaciones	Los pagos efectuados en cheque.
Las notas crédito del banco	Las notas débito expedidas por el banco.
Los traslados realizados por la Tesorería	Los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo.
Los ajustes a que haya lugar	Los retiros que se efectúen para reintegrar a Tesorería Distrital los rendimientos financieros.
	Los ajustes a que haya lugar.
	El retiro del saldo por cierre del periodo fiscal.

El libro auxiliar de caja (manejo de efectivo)

SE DEBITA CON:	SE ACREDITA CON:
Los traslados de la cuenta corriente del fondo fijo para ser manejados en efectivo	Los pagos en efectivo por la compra de bienes y servicios
Los ajustes a que haya lugar	Los ajustes a que haya lugar
	Las consignaciones a la cuenta corriente
	El cierre al final del periodo fiscal

6. VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1352 del 28 de diciembre de 1998 "Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores", el Instructivo 21 del 4 de enero de 2001 "Instructivo para el manejo y control de cajas menores en la Secretaría de Hacienda" y la Circular 69 del 30 de junio de 1999 "Por la cual se hacen aclaraciones para los descuentos de ley por cajas menores".

817

	MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES
---	---

ANEXO DOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (NOMBRE DE LA CAJA MENOR) COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR	
FECHA: _____	
NOMBRE DE LA CAJA MENOR: _____	
ENTREGADO A: _____	
DEPENDENCIA: _____	
VALOR \$ _____ EN LETRAS: _____	
CONCEPTO PARA EL CUAL SE SOLICITA EL DINERO: _____ _____	
_____ FIRMA DE QUIEN RECIBE:	_____ FIRMA RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA MENOR:

NOTA: Este formato solo se utiliza cuando la adquisición de los bienes o servicios se realiza por persona diferente al responsable de manejo de la caja menor.

Debe ser legalizado dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del dinero mediante las respectivas facturas o comprobantes y el reintegro del dinero sobrante si el valor del gasto fue menor al anticipo.

debe expedir el respectivo registro presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva caja menor.

ARTICULO 7º. De la cuantía: La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 1º del presente Decreto, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes		Máxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de	15.000	25
15.001	A 25.000	45
25.001	A 55.000	110
55.001	A 100.000	150
100.001	A 200.000	180
200.001	A 300.000	200
300.001	En adelante	350

PARAGRAFO 1º. Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se excluye del presupuesto de gastos e inversiones lo correspondiente a transferencias presupuestales y servicio de la deuda pública.

PARAGRAFO 2º. Cuando en una entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas, no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

ARTICULO 8º. De las prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de Cajas Menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
2. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos
4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

PARÁGRAFO 1º. Se exceptúan de estas prohibiciones los Servicios Personales que por concepto de ho-

norarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

PARÁGRAFO 2º. Cuando por cualquier circunstancia una Caja Menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTICULO 9º. Del manejo del dinero. El manejo del dinero de Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

ARTICULO 10º. De la apertura de los libros. Los órganos de que trata el artículo 1º o dependencias, procederán a la apertura de los libros 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.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría o control interno.

ARTICULO 11º. Del primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente Decreto.
2. Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la Caja Menor.

ARTICULO 12º. Pagos de caja menor. Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular debe registrar: a) el rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable, b) su monto bruto, c) las deducciones practicadas — concepto y monto—, d) el monto líquido pagado, e) la fecha del pago, f) el documento de identidad o el NIT del beneficiario y g) los demás datos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 13. De los descuentos y retenciones. Los responsables de las cajas menores, deben efectuar

849

849

sos del Tesoro Público que se manejen a través de las Cajas Menores o se entreguen como avances.

ARTICULO 24º. De la responsabilidad. Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para efectuar gastos por Caja Menor o en los casos previstos en el artículo 19 del presente Decreto, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

ARTICULO 25º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los Decretos 686 de 1998, 067 de 2000 y modifica las normas de Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital, en lo pertinente.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil siete (2007).

LUIS EDUARDO GARZÓN
Alcalde Mayor

PEDRO A. RODRÍGUEZ TOBO
Secretario Distrital de Hacienda

Decreto Número 062 (Febrero 14 de 2007)

Por el cual se reglamentan las Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 108, ZONA INDUSTRIAL y 111, PUENTE ARANDA ubicadas en la localidad de PUENTE ARANDA.

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.,
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 38, numeral 4, del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 334 y 426 del Decreto Distrital 190 de 2004 (Compilación POT) y,**

CONSIDERANDO

Que la presente reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ) No. 108 ZONA INDUSTRIAL y 111, PUENTE ARANDA, se elaboró de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 49, 50 y 334 del Decreto 190 de 2004 (Compilación del POT).

Que la reglamentación de estas UPZ, con el fin de articular la norma urbanística con el planeamiento zonal, adoptó una estructura básica compuesta por el suelo de protección, el sistema de movilidad, la estructura socio-económica y espacial, las directrices urbanísticas y de gestión contenidas en este Decreto y los planos a escala 1:5000 que forman parte del mismo.

Que la perspectiva del planeamiento de estas UPZ es desarrollar en el tiempo de vigencia del POT, estudios, proyectos e intervenciones de escala zonal, que permitan elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Que la UPZ No. 108, ZONA INDUSTRIAL, se caracteriza por tener desarrollo industrial predominante en la mayor parte de la UPZ y algunos desarrollos residenciales con presencia de actividades productivas en los barrios Cundinamarca y Pensilvania ubicados sobre la Av. Ciudad de Quito (Cr. 30).

Que la UPZ No. 111, PUENTE ARANDA, se caracteriza por desarrollar tres actividades principales: la primera, de carácter industrial, predominante en la UPZ, con algunos elementos dotacionales como el Batallón Caldas; la segunda, residencial con actividad económica en la vivienda, en los barrios Puente Aranda y Salazar Gómez, en predios con frente a las Avenidas del Congreso Eucarístico (Cr.68) y la Av. Centenario (Cl. 13) y la tercera, localizada sobre la Avenida de las Américas (barrio Industrial - Zona de outlets) y la Avenida Centenario (Barrio Los Ejidos - Sanandresito de la 38) con presencia de actividad comercial.

Que las UPZ 108, Zona Industrial y 111, Puente Aranda, forman parte de la ciudad consolidada y el POT previó para ellas la operación estratégica Anillo de Innovación. Igualmente incluye áreas previstas por el POT como Centralidad Salitre – Zona Industrial, la cual tiene como función dentro de la estrategia de ordenamiento, su integración nacional e internacional y como directrices principales para su desarrollo las siguientes: promover el desarrollo del corredor férreo de occidente y la construcción del anillo de innovación, con el propósito de consolidar un espacio óptimo para la localización de actividades empresariales, financieras y dotacionales, ligadas a la innovación y a la tecnología, de conformidad con los artículos 24 y 71 del Decreto 190 de 2004. El corredor férreo de occidente es, adicionalmente un elemento conector entre la centralidad de "Fontibón – Aeropuerto el Dorado – Engativá" y el Centro de la Ciudad.

Que las Unidades de Planeamiento Zonal No. 108, ZONA INDUSTRIAL- No, 111 PUENTE ARANDA, se conforman a partir de los siguientes elementos:

- 1) Estructura Ecológica Principal: Conformada por los corredores ecológicos viales, cuyo potencial