



Secretaría de GOBIERNO

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO **340**

04 SEP 2013

Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores para la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales

**EL SECRETARIO DISTRICTAL DE GOBIERNO D.C.**

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el Decreto Distrital 061 de 2007, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto No.061 de 2007, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., reglamentó el funcionamiento de las Cajas Menores y los avances en efectivo en el Distrito Capital, y mediante Resolución No.000001 de 12 mayo de 2009, el Contador General de Bogotá D.C., adoptó el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, para el Distrito Capital.

Que la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la Resolución No. 337 del 26 de mayo de 2011, adoptó el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores, el cual será aplicado por los funcionarios de la entidad.

Que atendiendo las directrices impartidas mediante las normas sobre la materia, la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, coordina la elaboración y actualización del manual de manejo y procedimientos de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales.

En merito de lo expuesto,

*3*



Secretaría de  
GOBIERNO

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO

340

04 SEP 2013

Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores para la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.-** Actualícese y cúmplase el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores de la Secretaría Distrital de Gobierno y de las Alcaldías Locales, el cual esta normalizado por el Sistema Integrado de Gestión (códigos 1D-GAR-M1, 2L-GAR-M3).


**ARTICULO SEGUNDO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución No.0337 del 26 de mayo de 2011. "Por la cual se adopta y actualiza el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores para la Secretaría Distrital de Gobierno y Alcaldías Locales".

Dada en Bogotá, D.C., a los 04 SEP 2013

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTÍNEZ**  
Secretario Distrital de Gobierno


Proyectó: Héctor Wilson Bello Jiménez - Contador  
Revisó: José Farid Carrillo Garzón - Dirección Financiera  
Francisco Javier Bernal Bernal - Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: Martha Patricia Jiménez Rodríguez - Subsecretaria de Planeación y Gestión

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CAJAS MENORES  
DE LAS ALCALDIAS LOCALES**

**ALCALDIAS LOCALES**

**BOGOTÁ, D.C.**

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

## TABLA DE CONTENIDO

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 General
- 1.2 Específicos

### 2. GENERALIDADES

- 2.1 Definición
- 2.2 Campo de Aplicación
- 2.3 Constitución

### 3. RESPONSABLE DEL MANEJO

- 3.1 Funciones del responsable
- 3.2 Funciones del Autorizador del Gasto
- 4.3 Funcionamiento y manejo de dineros girados a la caja menor
- 5.4 Manejo con cuenta corriente
- 6.5 Pagos con cheques
- 7.6 Límites y austeridad
- 8.7 Prohibiciones
- 9.8 Comprobantes

### 4. DE LA APERTURA Y MANEJO DEL LIBRO CONTROL Y HOJAS AUXILIARES.


- 4.1 Del manejo del libro control
- 4.2 Detalle y relación

### 5. PRIMER GIRO, REEMBOLSO Y LEGALIZACION PARCIAL

- 5.1 Primer giro
- 5.2 Reembolso
- 5.3 Acta de legalización parcial y definitiva

### 6. CANCELACION DE LA CAJA MENOR

### 7. FECHAS PARA LA LEGALIZACION DEFINITIVA

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

7.1 Recomendaciones

## 8. CLASES DE CONTROLES

8.1 Control Fiscal


8.2 Control Administrativo

## 9. ARQUEOS

9.1 Asesoría

## 10. GLOSARIO

## 11. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013


## PRESENTACIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas, se presentan necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los canales normales de contratación, lo que hace necesario, mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas, tales como el uso de recursos a través de CAJAS MENORES.

Para este efecto, la creación y adecuado uso de las CAJAS MENORES apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las Alcaldías Locales.

El presente manual define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación operación, control y cancelación de una CAJA MENOR en las diferentes Alcaldías Locales, de acuerdo con la normatividad que para ese fin ha sido expedida.

La actualización del presente manual, 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”*, la Resolución No.DDC – 000001 de 12 de mayo de 2009, expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaria de Hacienda Distrital, Resolución No. 354 de 2007, modificada por la Resolución No.237 de 2010, 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 No.355 de 2007, modificada por la Resolución No.669 de 2008 *“Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública”*. Que la Secretaria Distrital de Gobierno, mediante la Resolución No. 337 del 26 de mayo de 2011, adopto el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores, el cual será aplicado por los funcionarios de la entidad.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 General

Propender porque el manual de Caja Menor se constituya en la herramienta que permita a los funcionarios de las Alcaldías Locales conocer y aplicar los procedimientos que optimice y facilite el manejo de los fondos públicos, como también los deberes y obligaciones que les es asignados a cada responsable sobre el manejo y custodia los cuales deben ser ajustados a la Constitución y la Ley.


### 1.2 Específicos

- 1.2.1 Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de las CAJAS MENORES en las Alcaldías Locales de acuerdo con las normas vigentes.
- 1.2.2 Unificar criterios básicos en torno al manejo de las CAJAS MENORES con el fin de que los funcionarios encargados, apliquen los procedimientos aquí establecidos y sean más eficaces en su labor.
- 1.2.3 Dotar a los funcionarios responsables de las CAJAS MENORES de las Alcaldías Locales de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos señalados así como sus **responsabilidades** en el desarrollo de su labor los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada dependencia.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1 Definición

Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de las Alcaldías Locales. Su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía y poseer un medio efectivo de disponibilidad inmediata de recursos que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para la buena marcha de las Alcaldías Locales.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

## 2.2 Campo de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a las Alcaldías Locales, para los gastos que estén debidamente autorizados e identificados en el Presupuesto Anual Distrital y que contribuyan a la buena marcha de la Administración.

## 2.3 Constitución

Cada Alcaldía Local constituirá una única Caja Menor.

Las CAJAS MENORES se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Local, el cual indicará claramente la finalidad, la clase de gastos que se podrán efectuar a través de la CAJA MENOR, así como el responsable de la misma por cada caja menor que se constituya. El responsable del presupuesto o quien haga sus veces expedirá un certificado de disponibilidad que garantice la existencia de la apropiación, a fin de amparar los gastos a realizar. Copia de la resolución aprobada se enviará a la Secretaría Distrital de Hacienda.


Para la determinación de la cuantía de la caja menor cada Alcaldía Local, realizará una proyección del gasto por rubro y por caja menor para la vigencia de constitución, de acuerdo con las estadísticas de gastos efectuados en los últimos dos años.

Según lo contemplado en el “Artículo 5º. Del Decreto 061 del 14 de febrero de 2007,” del certificado de disponibilidad. Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, se deberá contar con el respectivo 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 en el presente Decreto.”

El acto administrativo de constitución de una CAJA MENOR debe contener los siguientes aspectos:

- Cuantía
- Objeto y finalidad de los fondos destinados a la CAJA MENOR
- Discriminación de los gastos de funcionamiento acuerdo a los rubros presupuestales, indicando el concepto y valor.
- Nombre, identificación y cargo del funcionario designado para su manejo.
- Delegación en el autorizador del Gasto.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

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

Así mismo se dará cumplimiento al Decreto 061 de 14 de febrero de 2007, artículo 6º - Del certificado de registro presupuestal: “Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo registro presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva caja menor”

### **3. EL RESPONSABLE DE MANEJO**

De acuerdo con la normatividad vigente, habrá un funcionario responsable de la CAJA MENOR quien estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá estar afianzado con póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual deberá cubrir el 100% del monto del fondo de la CAJA MENOR establecido.

Esta póliza la tramitará la Dependencia correspondiente al interior de cada Alcaldía Local, puede ser individual o global según el criterio que se establezca al respecto.


El funcionario designado para ésta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al Almacenista, Jefe o responsable de la Contabilidad o quien desempeñe actividades de control de la entidad. Todas las operaciones originadas en el cumplimiento de ésta función deben quedar debidamente registradas y sustentadas para efectos de seguimiento y control. Un funcionario no podrá manejar más de una CAJA MENOR.

Los Ordenadores del Gasto y responsables del manejo de las CAJAS MENORES en las Alcaldías Locales responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones u omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de éstos dineros.

#### **3.1. Funciones del Responsable**

Son funciones de los responsables del manejo de las CAJAS MENORES las siguientes:

- Llevar y mantener al día el libro control, auxiliar de bancos y de efectivo y demás libros auxiliares que se requieran para el control de los fondos.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios y demás normas administrativas, fiscales y el presente manual.
- Legalizar oportunamente, las cuentas para la reposición de los fondos manteniendo liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias con la cual se determina la veracidad de los movimientos, y presentarlas para la revisión y aprobación por parte del Autorizador de la CAJA MENOR.
- Salvaguardar y responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados
- 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 Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la cual será anexada a la solicitud de reembolso.

### 3.2. Funciones del Autorizador del gasto

- Designar para el manejo de la Caja Menor a un funcionario idóneo, capacitado, que cuente con el tiempo necesario para atender oportunamente las actividades inherentes a la Caja.
- Ordenar el pago de los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas, fiscales y el presente manual.
- No excederse en la ejecución de las cuantías aprobadas.
- Practicar periódicamente arquezos a los fondos de la Caja Menor, con el propósito de verificar su manejo.

**Reemplazo.-** Cuando el responsable de la Caja Menor de la Alcaldía Local se encuentre en vacaciones o licencia, el Autorizador de la Caja Menor deberá elaborar resolución de encargo al otro funcionario, para lo cual solo se requiere del Acta de entrega de los fondos y demás documentos, realizar arqueo al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en los libros respectivos.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

### 3.3. Funcionamiento y manejo de dineros girados a 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 cancelación definitiva.

Las transacciones de los dineros que constituyen la CAJA MENOR se realizarán a través de una cuenta corriente oficial la cual tendrá la siguiente denominación CAJA MENOR – ALCALDIA LOCAL DE XXXXXXX, TESORERIA DISTRITAL, teniendo en cuenta las siguientes distinciones:

### 3.4. Manejo con cuenta corriente

1- La cuenta corriente se manejará por el funcionario responsable para lo cual su firma deberá quedar registrada en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del banco.


2- Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.

Las CAJAS MENORES podrán mantener recursos disponibles en dinero efectivo, en una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), y sin que su monto sea superior al 20% de su valor total autorizado.

Las cajas menores constituidas para las Alcaldías Locales, que principalmente atienden el pago de transporte a notificadores, podrán entregar mediante avance en efectivo al servidor público para atender la función de notificación que requiera de gastos de transporte. La legalización de dicho avance deberá efectuarse a la semana siguiente sin que supere los cinco (5) días siguientes a su realización y no se podrá entregar nuevos recursos al servidor público hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior (**ARTICULO 20º. Legalización de los avances. Decreto N061 del 14 de febrero de 2007**).

### 3.5. Pagos con cheques

Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del beneficiario. Los pagos superiores a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), se harán exclusivamente con cheque, expidiendo el respectivo comprobante de egreso.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

Los cheques en blanco deben contar con el sello de protección “Páguese al primer beneficiario “

El primer giro se realizará con base en el cumplimiento de los siguientes requisitos.

Que exista resolución de constitución expedida por la Alcaldía Local, de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 3° del Decreto No.061 de 2007.**

Que la Alcaldía Local haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la Caja Menor.

Cada responsable de la Caja Menor debe contar con estos documentos como garantía de su cumplimiento, previo al primer giro.

### **3.6. Límites y austeridad**


Los gastos que se efectúen en efectivo por CAJA MENOR, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a un salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento de compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

Los recursos entregados a través de las cajas menores deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la Ley 617 de 2000 y demás normas vigentes.

### **3.7. Prohibiciones**

No se podrán realizar con los fondos de las cajas menores las siguientes operaciones:

- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes o depósitos.
- Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la Caja Menor.
- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

- Cambiar cheques a personas naturales o efectuar préstamos personales.
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
- Que los dineros se utilicen para uso personal.
- Mantener los recursos en lugares diferentes al banco o sitio de trabajo.

### 3.8. Comprobantes

Solicitud de pago transporte notificadores: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia en donde se constate la fecha y hora, numero de radicación del aplicativo ORFEO, entidad o tercero al cual se le envió, teléfono, cantidad de pasajes utilizado para cada entrega y el valor, entre otros aspectos. (Ver anexo No. 1)


Estas planillas no podrán presentarse con **enmendaduras o tachones**.

Los demás comprobantes de pago deberán contener el beneficiario, el número de identificación o NIT, fecha, concepto, valor y firma si es el caso.

## 4. DE LA APERTURA Y MANEJO DEL LIBRO CONTROL Y HOJAS AUXILIARES

Los funcionarios responsables del manejo de los recursos procederán a la apertura de los libros oficiales para el manejo de la caja menor según lo contemplado en el Artículo 125 del Decreto No.2649 de 1993, a saber: un libro control para registrar las operaciones que realice con cargo al fondo fijo por concepto de manejo cuenta corriente, efectivo, rubros presupuestales asignados y, control de retenciones en donde registrarán diariamente las operaciones que afecten la CAJA MENOR indicando fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación y los formatos preestablecidos.

4.1. Del manejo del libro control  
El libro constará de:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

a). **Hoja control**

En ésta hoja se registrará el total de los débitos (consignaciones) y créditos (gastos) por períodos no superiores a una semana. Representa el valor de los fondos fijos disponibles autorizados, se debita con el valor girado para su constitución y se acredita con los pagos del día o reducción del fondo inicialmente autorizado. (Ver anexo No.2)

b).- **Hoja auxiliar de bancos**

Se debitará con las consignaciones y se acreditará con los pagos en cheque o con los retiros con destino a satisfacer los pagos en efectivo. Este libro permitirá a la vez efectuar la conciliación bancaria que debe presentar **mensualmente** el responsable del manejo de la Caja Menor con el extracto del banco y todos los soportes al Coordinador Administrativo y Financiero de la Alcaldía Local (Ver anexos Nos 3 y 4)

c).- **Hoja auxiliar del efectivo**

Se debitará con el valor de los retiros de la cuenta corriente del fondo fijo destinados para el manejo en efectivo, y se acreditará con los pagos efectuados en efectivo y con las consignaciones, si hubiere lugar a ello. (Ver anexo No. 5)


d).- **Hojas auxiliares por rubros presupuestales**

Se registrarán los movimientos separados por cada rubro que permitirán evaluar, conciliar y registrar independientemente su situación de tal manera que el responsable pueda rendir los informes y evaluar su gestión con mayor agilidad, precisión y controlar los saldos. Se debe llevar una hoja auxiliar por cada rubro de gastos de funcionamiento constituidos para un mejor control de los saldos. (Ver anexo 6)

**4.2. Detalle y relación**

En los auxiliares deberá detallarse y relacionarse en orden numérico y cronológico cada pago registrando fecha, nombre del beneficiario, concepto, valor pagado y demás información que se considere importante.

Mensualmente se efectuará el cierre de las hojas auxiliares sumando débitos y créditos y determinando su saldo final, según lo establecido en el formato diseñado para tal fin. Igualmente al terminar cada vigencia, el funcionario responsable de la Caja Menor hará un corte contable, el cual implica el reintegro del efectivo y saldo en cuenta corriente.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

La sumatoria de los saldos diarios de las hojas de efectivo, en bancos más los vales provisionales no legalizados (ver anexo 12), y los recibos legalizados y no reembolsados serán igual al monto total del Fondo Fijo de Caja Menor.

## 5. PRIMER GIRO, REEMBOLSO Y LEGALIZACION PARCIAL

### 5.1 Primer giro

Se efectuará con base en los siguientes requisitos:


- Que exista resolución de constitución expedida por el Alcalde (sa) de la Localidad.
- Que exista certificado de disponibilidad presupuestal.
- Que exista la constitución o aplicación de la póliza de manejo y esté debidamente aprobada, amparado el valor de la Caja Menor de la Alcaldía Local.

### 5.2 Reembolso

El reembolso se solicitará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados sin exceder del monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni el **70%** del monto total autorizado para la Caja Menor. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes y demás soportes que justifiquen el gasto, con la firma del responsable de la Caja.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, con los siguientes requisitos:

- Los gastos se referirán al objeto y funciones de la entidad, los cuales se ejecutarán estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Los gastos serán agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y deben corresponder a los autorizados en la resolución de constitución.
- Los documentos presentados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local, deben ser los originales, los cuales deben contener el nombre o razón social, el número de documento de identidad o NIT, el detalle del bien o servicio, la cuantía y la firma del acreedor en el caso que lo amerite.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

- Las planillas de los notificadores deberán corresponder al formato diseñado por la Dirección Financiera con el diligenciamiento y lleno de los requisitos allí establecidos, sin enmendaduras ni tachones.
- La fecha del comprobante debe corresponder al mes de solicitud del reembolso o a la vigencia fiscal de legalización.
- El gasto se debe efectuar después de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y notificación y por procesos de fiscalización y cobro.
- Se deberá anexar con cada reembolso y con la legalización definitiva la conciliación bancaria del mes inmediatamente anterior.
- Diligenciar la Lista de Chequeo para soportar el reembolso mensual y legalización definitiva.
- Además, de los documentos antes señalados para la legalización definitiva de la caja menor al cierre de la vigencia fiscal, se deberá presentar el recibo de reintegro expedido por la Tesorería Distrital de los recursos no ejecutados.

El acta de legalización del reembolso tendrá los siguientes detalles y a ella se anexarán:

- Identificación de la CAJA MENOR.
- Periodo del reembolso o Legalización.
- Valor de la afectación presupuestal
- Valor a reembolsar en letras y números corresponde al valor neto.
- Resumen presupuestal de acuerdo con la imputación con el valor total del rubro.
- Firma del Autorizador y del Responsable de la Caja Menor.


La cuenta de reembolso con todos sus soportes, la presentará el funcionario responsable de la Caja Menor a la Coordinación Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local quien autorizará el giro correspondiente

### **5.3. Acta de legalización parcial y definitiva**

En el acta de legalización del reembolso se incluirá el resumen de los gastos por rubros, la cual vendrá firmada por el responsable y autorizador del gasto, llevará anexas las facturas, recibos, agrupados por objeto del gasto y demás soportes que justifiquen el gasto. (Ver anexo No. 7)

## **6. CANCELACION DE UNA CAJA MENOR**



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

Cuando se considere que el funcionamiento de una CAJA MENOR es innecesario y/o inconveniente, está podrá ser cancelada por disposición de la Alcaldía Local quien ordenó su constitución.

La cancelación se ordenará mediante Resolución después de legalizarse todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos prescritos en el presente manual.

## 7. FECHAS PARA LEGALIZACION DEFINITIVA

Debido a que la CAJA MENOR opera únicamente durante una vigencia fiscal (anual) la legalización definitiva se hará antes del 15 de diciembre del año fiscal respectivo. (Ver anexo No. 7)


Para efectos de la legalización definitiva, el funcionario responsable de la CAJA MENOR presentará un informe contable ante la Coordinación Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local anexando los comprobantes de gastos pagados hasta la fecha de cierre y los recibos de tesorería expedidos por concepto del reintegro de los saldos no utilizados.

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

El incumplimiento de éste requisito al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Contador (a) de la Alcaldía Local registre el valor no legalizado en el rubro de **responsabilidades en proceso**, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informe a los respectivos Órganos de Control para que continúe con las investigaciones respectivas.

### 7.1. Recomendaciones

Los comprobantes de ingreso y egreso diseñados y formalizados por el Sistema Integrado de Gestión "SIG", (Ver anexos No. 8-9) deben llevarse en forma consecutiva de acuerdo a su numeración, fechados y firmados por el Autorizador del gasto.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

Se deben anexar a la cuenta los comprobantes de egreso anulados, originales y copias.

El número del cheque debe ir anexo al acta de anulación, el resto del cheque debe ser destruido. (Ver anexo No. 10)

Al cierre de la vigencia fiscal los libros deben quedar en cero.

Los documentos anteriormente señalados deben ser presentados debidamente legajados y foliados en el orden relacionado.

Se debe tener en cuenta que para reconocer los gastos de transporte de los funcionarios en cumplimiento de sus funciones según el trayecto a recorrer y de acuerdo con el carácter de urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles necesarios para la buena marcha de la entidad, las tarifas corresponderán a las que el Gobierno Nacional y Distrital fijen para el servicio de transporte público individual de pasajeros clase taxi en el Distrito Capital Decreto 618 de 2012 y lo pertinente a las tarifas dispuestas por el Sistema Integrado de Transporte Público SITP y Transmilenio.

## 8. CLASES DE CONTROLES


### 8.1 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 establecidos por ella.

### 8.2 Control administrativo

La Oficina Asesora de Control Interno, la Dirección Financiera y la Coordinación Administrativa y Financiera de la Alcaldía Local serán las dependencias encargadas de ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete a los responsables del manejo de las Cajas Menores, quienes deberán adoptar los controles internos, que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las dependencias de control.

## 9. ARQUEOS

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

La Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, y el Autorizador del gasto en la Alcaldía Local practicarán periódicamente y en forma sorpresiva arquezos, los cuales se realizarán en presencia del responsable de la Caja Menor. Estos podrán ser simultáneos en el evento que no exista más de una Caja Menor y no podrán ser interrumpidos por ningún motivo. (Ver anexo No. 11)

### 9.1 Asesoría

La Dirección Financiera prestará asesoría sobre el funcionamiento de las Cajas Menores y el manejo de los recursos asignados y velará para que la ejecución de los mismos se utilice en debida forma y así poder garantizar el normal desarrollo de las mismas.

## 10. GLOSARIO

**RUBRO PRESUPUESTAL** – Es un código que identifica los gastos que se van a ejecutar en una vigencia fiscal.

El rubro del gasto que contiene una Caja Menor en una localidad son:

### EJEMPLO


Rubro	Nombre del gasto
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y comunicación

**GASTO** - Asignación presupuestaria accesoria a ciertos cargos públicos.

**Gasto Transporte y Comunicación** - Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques y acarreos, télex, fax, telégrafo, transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones. Este rubro cubre el transporte de los notificadores y mensajeros.

## 11. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">1D-GAR-F30</a>	Formato rubro tasas e impuestos
<a href="#">1D-GAR-F31</a>	Formato rubro combustible, lubricantes y llantas

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 2L-GAR-M3
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 04 de septiembre de 2013

<a href="#">1D-GAR-F64</a>	Formato de solicitud de elementos y servicios
<a href="#">1D-GAR-F84</a>	Formato de acta de legalización de caja menor alcaldía local.
<a href="#">1D-GAR-F85</a>	Formato acta de arqueo de caja menor.
<a href="#">1D-GAR-F86</a>	Formato de acta de apertura de libro oficial.
<a href="#">1D-GAR-F87</a>	Formato de acta de anulación de cheque.
<a href="#">1D-GAR-F90</a>	Formato de hoja de control.
<a href="#">1D-GAR-F91</a>	Formato de hoja auxiliar de efectivo.
<a href="#">1D-GAR-F92</a>	Formato hoja auxiliar de bancos.
<a href="#">1D-GAR-F93</a>	Formato caja menor alcaldía local.
<a href="#">1D-GAR-F94</a>	Formato recibo provisional caja mejor alcaldía local.
<a href="#">1D-GAR-F95</a>	Formato de conciliación bancaria.
<a href="#">1D-GAR-F99</a>	Formato planilla de transporte.
<a href="#">1D-GAR-F101</a>	Formato comprobante de ingresos.
<a href="#">1D-GAR-F102</a>	Formato de comprobante de egresos.
<a href="#">1D-GAR-F124</a>	Formato No hay existencia de elementos
<a href="#">1D-GAR-F125</a>	Formato rubro impresos y publicaciones
<a href="#">1D-GAR-F126</a>	Formato rubro mantenimiento entidad
<a href="#">1D-GAR-F127</a>	Formato rubro materiales y suministros
<a href="#">1D-GAR-F128</a>	Formato liquidación de impuestos nacionales y distritales
<a href="#">1D-GAR-F148</a>	Formato planilla de transporte unidades de mediación y conciliación y/o oficinas asesoras y/o direcciones.