

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina los procedimientos de constitución de cajas menores P-116401-01, reembolso de cajas menores P-116401-02.
2	30 de septiembre de 2011	Inclusión de el formato planilla de transporte unidades de mediación y conciliación y/o oficinas asesoras y/o direcciones.
3	04 de septiembre de 2013	Se separa el manual en Nivel Local y Central y se anexa la lista de chequeo para la caja menor.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.  Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 4 de septiembre de 2013, la cual fue aprobada por Martha Patricia Jiménez, Subsecretaria de Planeación y Gestión como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

**MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CAJAS MENORES  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**BOGOTÁ, D. C.**

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## TABLA DE CONTENIDO PRESENTACIÓN

### 1. OBJETIVOS

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
- 3.3 Funcionamiento y manejo de dineros girados a la caja menor
- 3.4 Manejo con cuenta corriente
- 3.5 Pagos con cheques
- 3.6 Límites y austeridad
- 3.7 Prohibiciones
- 3.8 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 LEGALIZACIÓN PARCIAL

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

### 6. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

### 7. FECHAS PARA LA LEGALIZACION DEFINITIVA

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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

## PRESENTACIÓN

*: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno  
 Página 4 de 18*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 la Secretaría Distrital de Gobierno.

El presente manual define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación operación, control y cancelación de las CAJAS MENORES constituidas en las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, (Dirección Administrativa y Cárcel Distrital), 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.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 General

Propender porque el manual de Caja Menor se constituya en la herramienta que permita a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno 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.

### I. 2 Específicos

- 1.2.1 Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de las CAJAS MENORES en las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno (Dirección Administrativa y Cárcel Distrital), 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 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 la Secretaria Distrital de Gobierno. 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 la Secretaría Distrital de Gobierno.

### 2.2 Campo de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, para atender aquellos gastos que estén debidamente autorizados e

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

identificados en el Presupuesto Anual Distrital y que contribuyan a la buena marcha de la Administración.

### 2.3 Constitución

La Secretaría Distrital de Gobierno constituirá 2 cajas menores así: Una para el Nivel Central (Dirección Administrativa), y una para la Cárcel Distrital de varones y anexo de mujeres.

Las CAJAS MENORES se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual indicará claramente la finalidad, la clase de gastos de funcionamiento 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 de funcionamiento a realizar. Copia de la resolución aprobada se enviará a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para la determinación de la cuantía de cada caja menor, la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, realizará una proyección del gasto de funcionamiento por rubro y por cada Caja Menor para la vigencia de constitución, de acuerdo con las estadísticas de gastos de funcionamiento efectuados en los últimos dos años.

Según lo contemplado en el “Artículo 5°. 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
- Dependencia
- 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.

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. -

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Así mismo se dará cumplimiento al Decreto 061 de 14 de febrero de 2007, artículo 6° - 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 Dirección Administrativa y puede ser individual o global según 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 Almacenista, jefe o responsable de la Contabilidad o quien desempeñe actividades de control de la entidad. Todas las operaciones originadas en el cumplimiento de esta función deben quedar debidamente registradas y sustentadas para efectos de seguimiento y control. Un funcionario no podrá manejar más de una CAJA MENOR.

Los Autorizadores del gasto y responsables del manejo de las CAJAS MENORES responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones u omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos 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.
- 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.



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Legalizar oportunamente (mensualmente transporte notificadores), 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 se encuentre en vacaciones o licencia, el Autorizador del gasto de la Caja Menor deberá enviar oficio a la Dirección Financiera de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, indicando el nombre del nuevo responsable y el número de cédula de ciudadanía para que se elabore resolución de encargo al otro funcionario, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en los libros respectivos.

### 3.3. Funcionamiento y manejo de dineros girados a la caja menor

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 – SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Y CÁRCEL DISTRITAL), TESORERIA DISTRITAL, según corresponda 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.

En las cajas menores constituidas para las dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno (Dirección Administrativa y Cárcel Distrital), que 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 20°. 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.

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 creación expedida por la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 3° del Decreto No.061 de 2007**.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Que la Dirección Administrativa 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.
- 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.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### 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, número 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.

## 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:

#### a). Hoja control

En esta 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 a la Dirección Financiera. (Ver anexos Nos 3 y 4)

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 fiscal, el funcionario responsable de la Caja Menor hará un corte contable, el cual implica el reintegro del efectivo y saldo en cuenta corriente.

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 LEGALIZACIÓN PARCIAL**

**5.1. Primer giro**

Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

- Que exista resolución de constitución expedida por el Secretario (a) Distrital de Gobierno o por quien él (ella) delegue.
- Que exista certificado de disponibilidad presupuestal.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- Que exista la constitución o aplicación de la póliza de manejo y esté debidamente aprobada, amparado el valor de las cajas menores de la Secretaría Distrital de Gobierno.

## 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 Dirección Financiera, 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.
- Las planillas de los notificados deberán corresponder al formato dispuesto por el SIG 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:

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- 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.
- Lista de Chequeo para solicitud de reembolso de la Caja menor
- 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 Dirección Financiera de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, 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 de la Caja menor y del 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

Cuando se considere que el funcionamiento de una CAJA MENOR es innecesario y/o inconveniente, está podrá ser cancelada por disposición de la Secretaría Distrital de Gobierno 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 Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, 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.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

El responsable de la CAJA MENOR 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 este requisito al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Contador de la Secretaría Distrital de Gobierno, 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 que se encuentran 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.

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 de acuerdo con la tabla de retención documental.

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



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

La Oficina Asesora de Control Interno, la Dirección Financiera 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

La Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno y Dirección Financiera practicará periódicamente y en forma sorpresiva arqueos, 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)

### 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 es:

### EJEMPLO

Rubro	Nombre del gasto
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y comunicación

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	GESTION CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-M001
	GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	<b>Manual de Cajas Menores</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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

**Gasto Transporte y Comunicación** - Apropiación 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
GCO-GCI-F050	Formato rubro tasas e impuestos
GCO-GCI-F051	Formato rubro combustible, lubricantes y llantas
GCO-GCI-F052	Formato de solicitud de elementos y servicios
GCO-GCI-F059	Formato acta de arqueo de caja menor.
GCO-GCI-F060	Formato de acta de apertura de libro oficial.
GCO-GCI-F061	Formato de acta de anulación de cheque.
GCO-GCI-F063	Formato de hoja de control.
GCO-GCI-F064	Formato de hoja auxiliar de efectivo.
GCO-GCI-F065	Formato hoja auxiliar de bancos.
GCO-GCI-F066	Formato recibo provisional caja mejor alcaldía local.
GCO-GCI-F067	Formato de conciliación bancaria.
GCO-GCI-F070	Formato planilla de transporte.
GCO-GCI-F071	Formato comprobante de ingresos.
GCO-GCI-F072	Formato de comprobante de egresos.
GCO-GCI-F073	Formato No hay existencia de elementos
GCO-GCI-F074	Formato rubro impresos y publicaciones
GCO-GCI-F075	Formato rubro mantenimiento entidad
GCO-GCI-F076	Formato rubro materiales y suministros
GCO-GCI-F077	Formato hoja control de retenciones
GCO-GCI-F125	Lista de chequeo para solicitud de reembolso de la caja menor