



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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 del formato planilla de transporte GCO-GCI-F070 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.
02	23 de marzo 2018	Se realiza ajuste en lo relacionado a la Caja Menor de la Cárcel Distrital que pasó a ser parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia según lo dispuesto por el Acuerdo No 637 de 2016: "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 413 de 2016: "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se elabora con base en la normatividad que regula la materia, los profesionales de la Subsecretaría de Gestión Institucional realizan la unificación de los manuales del Nivel Central y Local, pasa a revisión de la Oficina Asesora de Planeación y publicación mediante Forum para que los interesados en la actualización alleguen las observaciones que consideren.	<p>Revisa:</p> <p>Milton Augusto Puentes Vega <b>Director Financiero</b></p> <p>Luisa Fernanda González Duarte <b>Dirección Financiera</b></p> <p>Elvira Peña Quino <b>Profesional Universitaria</b></p> <p>Edwin Rendón <b>Profesional de revisión de la OAP</b></p>	<p>Aprueba:</p> <p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra <b>Líder Macroproceso Gestión Corporativa</b></p> <p>Aprobado y revisado mediante caso en aplicativo <b>HOLANo. 18143</b></p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GCI-M001

## GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Versión: 03

### Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales

Vigencia desde:  
18 de junio de 2018

		<p>Se incluyen las cuantías máximas mensuales autorizadas de las cajas menores según lo establecido en el Decreto 061 de 2007.</p> <p>Se incluye el numeral 3 CONSTITUCIÓN.</p> <p>Se elimina lo relacionado con la legalización de los gastos de los notificadores al ya no contar la SDG con ellos.</p> <p>Se incluye el numeral 4 relacionado con el funcionamiento y manejo de la caja menor.</p> <p>Se incluyó el cuadro de deducciones a realizar dentro de las funciones del responsable.</p> <p>Se eliminó la restricción de disponibilidad de manejo de dinero en efectivo y relativa a que su monto sea superior al 20% de su valor total autorizado, estipulando lo previsto en el artículo 9 del Decreto 061 de 2007.</p> <p>Se especificó lo relacionado con los comprobantes No 4.3.5.</p> <p>Se amplió el GLOSARIO.</p> <p>Se incluyó el numeral 12 VIGENCIA Y DEROGATORIA.</p>
<b>03</b>	13 de junio de 2018	<p>Se realiza la unificación del Manual de cajas menores de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Manual de cajas menores de las Alcaldías Locales, junto con la respectiva unificación de formatos.</p> <p>.</p>



## Tabla de contenido

Control de cambios.....	1
<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
2.1 General.....	5
2. 2 específicos .....	5
<b>3. GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
EJEMPLO.....	8
<b>4. GENERALIDADES.....</b>	<b>8</b>
3.1 Definición .....	8
3.2 Campo de Aplicación.....	8
<b>5. CONSTITUCIÓN .....</b>	<b>8</b>
4.1. Formalidades.....	8
4.2. Cuantía máxima mensual autorizada. ....	9
<b>6. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR. ....</b>	<b>10</b>
5.1 Funciones del Ordenador del Gasto. ....	10
5.2 Funciones del Autorizador del Gasto.....	10
5.3 Responsable del manejo de la caja menor y sus funciones .....	10
5.3.1 Funciones del responsable .....	11
5.4 Funcionamiento y manejo de dineros girados a la Caja Menor.....	12
5.4.1 Manejo de los fondos de la Caja Menor .....	12
b. Manejo en efectivo.....	12
c. Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente. ....	12
d. De los avances.....	13
5.4.2 Pagos con cheques .....	13
5.4.3 Límites y austeridad.....	13
5.4.4 Prohibiciones .....	13

Nota: "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/Alcaldía Local"



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA

### GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

#### Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales

Código: GCO-GCI-M001

Versión: 03

Vigencia desde:  
18 de junio de 2018

5.4.5	Comprobantes .....	14
6	DE LA APERTURA Y MANEJO DEL LIBRO CONTROL Y HOJAS AUXILIARES .....	15
6.1	Del manejo del libro control.....	15
a.	Hoja control .....	15
b.	Hoja auxiliar de bancos .....	15
c.	Hoja auxiliar del efectivo .....	16
d.	Hojas auxiliares por rubros presupuestales .....	16
6.2.	Detalle y relación.....	16
7.	PRIMER GIRO, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN PARCIAL.....	16
7.1	Primer giro .....	16
7.2	Sistema apertura.....	17
7.3	Reembolso .....	17
7.4	Acta de legalización parcial y definitiva.....	18
8.	CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR.....	18
9.	FECHAS PARA LEGALIZACIÓN DEFINITIVA .....	18
10.	CLASES DE CONTROLES .....	19
10.1	Control Fiscal .....	19
10.2	Control administrativo .....	19
11.	ARQUEOS.....	19
	Asesoría.....	20
12.	VIGENCIA Y DEROGATORIA.....	20
13.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	20

Nota: "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/Alcaldía Local"



## 1. 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 la Caja Menor.

Para este efecto, la creación y adecuado uso de la Caja Menor apunta al establecimiento de estos mecanismos 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 la Caja Menor constituida en la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno y 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 Secretaría 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*”.

Mediante el Convenio Interadministrativo No. 170044-0-2017 suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Gobierno, se suministró el Sistema de Información Hacendario SICAPITAL, entregando el software necesario y del cual diseño la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría Distrital de Gobierno, quien desarrollo el módulo de cajas menores el cual se implementará a partir de esta vigencia, en el que se registraran todos los comprobantes que se generen al realizar compras y servicios de manera mensual y quedará de soporte tecnológico como evidencia para las revisiones que adelantarán las entidades de control.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 General

Dotar a los funcionarios responsables del manejo de la caja menor de una herramienta adecuada para el cumplimiento de sus funciones, que permita conocer y aplicar los procedimientos que optimicen y faciliten el manejo de los fondos públicos, como también los deberes y obligaciones que les son asignados a cada responsable sobre el manejo y custodia los cuales deben ser ajustados a la Constitución y la Ley.

### 2.2 específicos

- a. Reglamentar en forma clara y precisa las actividades necesarias para el manejo de Caja Menor constituida en la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con las normas vigentes.
- b. Unificar criterios básicos en torno al manejo de la Caja Menor con el fin de que los funcionarios encargados, apliquen los lineamientos aquí establecidos y sean más eficaces en su labor.



- C. Dotar al funcionario responsable de la Caja Menor de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que le permita conocer y aplicar las actividades señaladas, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada dependencia.

### 3. GLOSARIO

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL** - Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de diciembre de cada año.

**ARQUEO** - Es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente y en forma sorpresiva. Es la revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas) a las facturas y recibos objeto del gasto de Caja Menor en una fecha determinada.

**CAJA MENOR** - Medio efectivo de fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de la Secretaría Distrital de Gobierno, destinado y cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación y por ningún motivo debe desviarse su objetivo utilizándose para satisfacer gastos personales u otros.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** - Documento expedido por el profesional especializado del grupo de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**COMUNICACIONES Y TRANSPORTE** - Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, beeper, telégrafos, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Igualmente incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano. Por este rubro se podrán imputar los gastos de transporte, en el perímetro urbano o intermunicipal de los inspectores de trabajo, con sujeción a las Leyes 23 de 1967 y 47 de 1975; cuando el desplazamiento deba realizarse a puertos, aeropuertos, almacenes generales de depósito, depósitos habilitados o zonas francas, para las funciones de comercialización, representación externa, investigación disciplinaria, operativa, cobranza, fiscalización, devolución y liquidación de los tributos administrados por la entidad. De la misma manera, se podrán imputar los gastos de transporte de los funcionarios que adelanten funciones operativas para llegar a bordo de los barcos de arribo en el proceso de recuperación de documentos e inspección de mercancías.

**CONSTITUCIÓN** - La Caja Menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo (Resolución) suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.

**CUANTÍA** - Se refiere al valor correspondiente del total de la Caja Menor y a los valores desagregados por los rubros presupuestales.

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

**GASTOS IMPREVISTOS** - Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e



**Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la  
Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales**

Vigencia desde:  
18 de junio de 2018

imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos. No podrán imputarse a este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de bienes o servicios ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes. La afectación de este rubro requiere resolución motivada, suscrita por el jefe del respectivo órgano, previa aprobación y registro de la división de presupuesto o la dependencia que haga sus veces.

**GASTOS JUDICIALES** - Comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés de la Entidad, en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de expedientes, transmisión de documentos vía fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritajes, y demás costos judiciales relacionados con los procesos.

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

**HONORARIOS** - Por este rubro se deberán cubrir conforme a los reglamentos, los estipendios a los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo del órgano contratante, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta.

**IMPRESOS Y PUBLICACIONES** - Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos y videos de televisión.

**IMPREVISTO** - En la Administración, gastos con los que no se contaba y para los cuales no hay crédito habilitado.

**LEGALIZACIÓN** - Presentación a la Dirección Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

**MANTENIMIENTO** - Los gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

**MATERIALES Y SUMINISTROS** - Adquisición de bienes tangibles e intangibles, de consumo final o bienes fungibles, que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución y que no se encuentren ya sujetos a un Contrato de adquisición.

**REEMBOLSO** - Solicitud de reintegro de dinero mensualmente con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.

**REGISTRAR** - Descargar una partida o cantidad en los libros, de acuerdo con criterios ya establecidos, en los formatos y en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**REINTEGRO** - Consignación de los dineros para la cancelación de la Caja Menor cuando esta ha cumplido su objetivo, cambio de responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de la caja menor.

**RETENCIÓN DE ICA** - Es el recaudo anticipado del impuesto de Industria y Comercio, que se realiza teniendo en cuenta los porcentajes establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo a la actividad

**Nota:** "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/Alcaldía Local"



económica informada en el RIT por el proveedor y se efectúa sobre el valor de las compras o servicios antes de IVA.

**RETENCIÓN DE IVA** – Es el recaudo anticipado del impuesto de IVA y se efectúa sobre el valor de las compras o servicios realizados a proveedores del Régimen Común, aplicando el 15% sobre el valor del IVA.

**RETENCIÓN EN LA FUENTE** – Es el recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, que se realiza teniendo en cuenta los porcentajes de la tabla de retención vigente y se efectúa sobre el valor de las compras o servicios antes de IVA.

**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 puede ser:

Rubro	EJEMPLO Nombre del gasto
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y comunicación

**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** - Operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto, por medio del aplicativo diseñado para tal fin.

**VIGENCIA FISCAL** - Es un periodo de 12 meses, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

## 4. GENERALIDADES

### 3.1 Definición

La Caja Menor es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Central y Local). 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 (Nivel Central y Local), según lo establecido en el artículo 4° del Decreto 061 de 14 de febrero de 2007.

### 3.2 Campo de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables a las dependencias del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, para atender aquellos gastos que estén debidamente autorizados e identificados en el Presupuesto Anual Distrital y que contribuyan a la buena marcha de la Administración.

## 5. CONSTITUCIÓN

### 4.1. Formalidades.

La Secretaría Distrital de Gobierno constituirá una (1) Caja Menor la cual estará asignada a la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno





La Caja Menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo expedido por el Secretario Distrital de Gobierno/Alcalde Local, el cual indicará 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
- i. Designar el Autorizador del Gasto.

**Nota:** Los valores estimados para la apertura y los reembolsos serán ajustados y redondeados a unidades de mil.

Con base en el acto administrativo debidamente formalizado, se procede a registrar en el módulo de Caja Menor del aplicativo SICAPITAL, los valores aprobados conforme a cada uno de los rubros.

#### 4.2. Cuantía máxima mensual autorizada.

La cuantía máxima mensual autorizada de la Caja Menor en la Secretaría Distrital de Gobierno se determinará de acuerdo con la tabla establecida en el Decreto 061 de 2007 así:

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

Para efectos de establecer las cuantías anteriores, se excluye del presupuesto de gastos e inversiones lo correspondiente a transferencias presupuestales y servicio de la deuda pública. El Ordenador del Gasto de la Secretaría Distrital de Gobierno (Nivel Local y Nivel Central) adoptará mediante resolución la cuantía máxima mensual autorizada para la caja menor, teniendo en cuenta el rango presupuestal en el que se encuentre la Entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

Para la determinación de la cuantía de la caja menor, la Dirección Financiera o Grupo Administrativo y



**Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la  
Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales**

Vigencia desde:  
18 de junio de 2018

Financiero de la Secretaría Distrital de Gobierno, realizará una proyección del gasto de funcionamiento por rubro para la vigencia de constitución, de acuerdo con las estadísticas de gastos de funcionamiento efectuados en los últimos dos años.

**Nota:** A partir del año 2018 con la incorporación de las cuantías definidas en el Decreto 061 de 2007, no será necesario realizar la proyección del gasto de funcionamiento por rubro de acuerdo con las estadísticas de gastos de funcionamiento en los últimos dos años.

## 6. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR.

### 5.1 Funciones del Ordenador del Gasto.

- La firma del acto administrativo para la apertura de la Caja Menor de la vigencia fiscal estará a cargo del Ordenador del Gasto y/o su delegado.

### 5.2 Funciones del Autorizador del Gasto

- Designar un responsable del 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 arqueos a los fondos de la Caja Menor, con el propósito de verificar su manejo.

### 5.3 Responsable del manejo de la caja menor y sus funciones

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 correspondiente al interior de cada Alcaldía Local, 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.

El Autorizador del gasto y el responsable del manejo de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones u omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos dineros.

**Cambio del responsable.** Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá



hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

**Reemplazo Nivel Central.** 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.

**Reemplazo Nivel Local** 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, realizar arqueo al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en los libros respectivos.

### 5.3.1 Funciones del responsable

- 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.
- Legalizar oportunamente, las cuentas para la reposición de los fondos manteniendo liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios.
- Para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de la caja menor, el responsable debe solicitar el diligenciamiento del Formato No hay existencia de elementos GCO-GCI-F073-No Hay con respecto a la existencia de los bienes requeridos, debidamente firmado por el Almacenista de la entidad o Alcaldía y adicionalmente solicitar vía correo electrónico al supervisor respectivo de los contratos vigentes de suministro de bienes y servicios, la certificación de que los mismos no fueron incluidos para su adquisición en dichos contratos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente diligenciando el formato de conciliación bancaria GCO-GCI-F067, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos según extracto y el libro auxiliar, efectuar el control de los registros pendientes por concepto de descuentos y abonos por diferentes conceptos y solicitar las correcciones a la entidad bancaria si hubiere lugar a ello. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto para los fines pertinentes.
- 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, diligenciando el formato de hoja control de retenciones GCO-GCI-F077 en donde se relacionará en forma detallada, los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, el valor base de la retención y las tarifas a practicar, y se anexará a la solicitud de reembolso.



## 5.4 Funcionamiento y manejo de dineros girados a la Caja Menor

La Caja Menor funcionará 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/ ALCALDIA LOCAL, TESORERIA DISTRITAL, según corresponda, teniendo en cuenta las siguientes distinciones:

### 5.4.1 Manejo de los fondos de la Caja Menor

#### a. Manejo con cuenta corriente.

Los dineros que constituyen la Caja Menor se manejan a través de cuenta corriente oficial con la siguiente denominación: CAJA MENOR -SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ ALCALDIA LOCAL; La cuenta corriente será manejada por el funcionario responsable asignado para el manejo de la caja, quien deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad bancaria en donde se abra la cuenta.

El manejo de fondos de cajas menores en cuentas corrientes o de ahorros, generan rendimientos financieros, los cuales son abonados en la respectiva cuenta incrementando el valor del monto fijo de la caja menor. Estos ingresos son propiedad del Distrito Capital, por lo tanto, deben ser consignados mensualmente a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería, (cheque o efectivo) con base en el extracto bancario; proceso que se surte depositando el valor de los rendimientos financieros en las cuentas que designe la Dirección Distrital de Tesorería a través de la Oficina de Pagaduría.

#### b. Manejo en efectivo

La Caja Menor por necesidades del servicio podrá mantener recursos disponibles en dinero efectivo, sin que se superen los (5) cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes. Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los Fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la Caja Menor para girar el cheque respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados. Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

#### c. 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 el Nivel Central/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

**Nota:** “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/Alcaldía Local”



**Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la  
Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales**

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).

**d. De los avances.**

Los avances son dineros entregados a funcionarios pertenecientes a la entidad, con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo y del registro presupuestal correspondiente. Estos sólo se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el régimen de contratación administrativa vigente.

**5.4.2 Pagos con cheques**

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.<sup>1</sup>

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

Que exista resolución de constitución expedida por el Nivel Central o 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.

**5.4.3 Límites y austeridad**

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.

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.

**5.4.4 Prohibiciones**

---

<sup>1</sup> Tener en cuenta para el Nivel Local:

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.



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

- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes o depósitos de la entidad.
- Comprar elementos que puedan estar incluidos dentro del objeto contractual de cualquier contrato suscrito y vigente por parte de la entidad, en este caso será necesario concepto del supervisor del contrato vigente de la no existencia del elemento solicitado.
- Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio.
- Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a dependencias diferentes de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y contribuciones 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.

#### 5.4.5 Comprobantes

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestador del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Las facturas, recibos y demás comprobantes, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
  - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
  - Copia de R.U.T.
  - Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios.
  - Lugar y fecha de expedición
  - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
  - Detalle y especificación del gasto
  - Valor del servicio o bien.

**Nota 1:** Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

**Nota 2:** Cuando una dependencia o entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura.



- b. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- c. Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- d. Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de Caja Menor serán entregados al usuario y el almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- e. Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través del formato de recibo provisional GCO-GCI-F066 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.

**Nota 3:** 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 de gestión documental respectiva, 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)

## 6 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 para lo cual deberán diligenciar el formato de Acta de apertura de Libro Oficial GCO-GCI-F060, 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.

### 6.1 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. El responsable de caja menor llevara el registro de estos movimientos en el formato de hoja de control GCO-GCI-F063.

#### 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. Para su correcto manejo, se debe utilizar el formato hoja

**Nota:** "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/Alcaldía Local"



auxiliar de bancos GCO-GCI-F065.

### 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. Para tal fin se utilizara el formato de hoja auxiliar de efectivo GCO-GCI-F064.

### 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.

Para su correcto manejo, el responsable deberá utilizar el formato de rubros.

Nota: En los casos que sea requerido diligenciar un nuevo formato para un rubro presupuestal diferente a los descritos, se tomara como base los formatos existentes con la información del rubro correspondiente.

## 6.2. 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. 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, y los recibos legalizados y no reembolsados serán igual al monto total del Fondo Fijo de Caja Menor.

## 7. PRIMER GIRO, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN PARCIAL

### 7.1 Primer giro

Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

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

Una vez llevado a cabo el primer giro y luego de verificar que fue efectivo, el grupo de giros de la Dirección Financiera, debe informar vía correo electrónico al responsable de la caja menor y al Autorizador del gasto, que ya pueden iniciar la ejecución de los recursos.





## 7.2 Sistema apertura

Desde la Dirección Financiera (Nivel Central) o Alcaldías Locales se dará apertura a la Caja Menor con un código y nombre de la transacción en el módulo de cajas menores del aplicativo LIMAY (Nivel Central y Local).

## 7.3 Reembolso

Los reembolsos se hacen de forma mensual en cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del 70% del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados, estos movimientos se registrarán en el módulo de Caja menor del aplicativo SICAPITAL, incluyendo cada uno de los datos solicitados por el Comprobante de Egreso cuyo formato es Formato de comprobante de egresos GCO-GCI-F072. Una vez finalizado este proceso, el sistema generara de forma automática las Hojas Auxiliares de los Rubros Presupuestales, Formato de rubros, formato de hoja de control GCO-GCI-F063, formato hoja auxiliar de bancos GCO-GCI-F065 y el formato de hoja auxiliar de efectivo GCO-GCI-F064, las cuales deben estar debidamente soportadas con las facturas, formato de recibo provisional GCO-GCI-F066, formato de comprobantes de egreso GCO-GCI-F072, formato de comprobantes de ingreso GCO-GCI-F071, cuentas de cobro, RUT, RIT y demás documentos que justifiquen el gasto, con la firma del responsable de la Caja Menor y del autorizador del gasto.

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

- a. 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.
- b. Los gastos serán agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de Egreso o en la relación anexa y deben corresponder a los autorizados en la resolución de constitución.
- c. Los documentos presentados a la Dirección Financiera o el Grupo Administrativo y Financiero 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.
- d. La fecha del comprobante debe corresponder al mes de solicitud del reembolso o a la vigencia fiscal de legalización.
- e. 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 por procesos de fiscalización y cobro.
- f. Se deberá anexar con cada reembolso y con la legalización definitiva la conciliación bancaria del mes inmediatamente anterior.
- g. Diligenciar el formato GCO-GCI-F125 de Lista de chequeo para solicitud de reembolso mensual y la legalización definitiva.
- h. 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.

**Nota:** "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/ Alcaldía Local"



Manual para el Manejo y Control de la Caja Menor de la  
Secretaría Distrital De Gobierno y de las Alcaldías Locales

- Periodo del reembolso o Legalización.
- Valor de la afectación presupuestal
- Valor a reembolsar en letras y números.
- Resumen presupuestal de acuerdo con la imputación con el valor total del rubro.
- Lista de Chequeo para solicitud de reembolso de la Cajamenor
- 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 de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, quien autorizará el giro correspondiente.

#### 7.4 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.

### 8. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de la Caja Menor es innecesario y/o inconveniente, está podrá ser cancelada por disposición de la Secretaría Distrital de Gobierno quien ordenó su constitución. (Nivel Central y Local).

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.

### 9. FECHAS PARA LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Debido a que la Caja Menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (anual) la legalización definitiva se hará antes de finalizar del año respectivo.

Para efectos de la legalización definitiva, el funcionario responsable de la Caja menor presentará un informe contable ante la Dirección Financiera en el nivel central o quien haga sus veces en el Nivel Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, anexando los comprobantes de gastos pagados hasta la fecha de cierre y los recibos de tesorería distrital expedidos por concepto del reintegro de los saldos no utilizados.

El responsable y autorizador de gasto de la Caja Menor responderán 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/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.

#### Recomendaciones

**Nota:** "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/Alcaldía Local"



- El formato de comprobantes de ingreso GCO-GCI-F071 y el formato de comprobante de egreso GCO-GCI-F072 que se encuentran formalizados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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 diligenciando el formato de acta de anulación de cheque GCO-GCI-F061, el resto del cheque debe ser destruido.
- 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.

## 10. CLASES DE CONTROLES

### 10.1 Control Fiscal

El control Fiscal del manejo de la Caja Menor es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos establecidos por ella.

### 10.2 Control administrativo

La Oficina Asesora de Control Interno, la Dirección Financiera (y el Grupo Administrativo y Financiero) 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.

## 11. ARQUEOS

La Oficina Asesora de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno y Dirección Financiera-Nivel Central /Autorizador del gasto en la Alcaldía Local, 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. Para efectos de los arqueos,



el responsable de la caja menor deberá diligenciar documento denominado: Formato acta de arqueo de caja menor - GCO-GCI-F059.

### Asesoría

La Dirección Financiera (Nivel central) o el Grupo Administrativo y Financiero (Nivel Local) prestará asesoría sobre el funcionamiento de la Caja Menor 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.

## 12. VIGENCIA Y DEROGATORIA

*El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 340 del 4 de septiembre de 2013, “Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores para la Secretaría Distrital de gobierno y Alcaldías locales”; se incluirá dentro del manual de procesos y procedimientos de la entidad y se le dará aplicación a lo dispuesto en la Resolución No 440 del 17 de junio de 2011 "Por la cual se modifica la Resolución 0146 de 2008, se deroga la Resolución 842 de 2007 y se adopta el Manual de calidad, el Código de Buen Gobierno y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno, D.C."*

## 13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 14.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F050	Formato de rubro
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 menor.
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-GCL-F018	Formato de acta de legalización de caja menor alcaldía local.
GCO-GCI-F077	Formato hoja control de retenciones
GCO-GCI-F125	Lista de chequeo para solicitud de reembolso de la caja menor

### 14.2 Normatividad vigente

**Nota:** “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/Alcaldía Local”



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 061	2007	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo	Artículo 125
Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		contabilidad generalmente aceptados en Colombia	
Ley 617	2000	por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.	
Resolución 533 y sus modificaciones	2015,2016 y 2017	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 624	1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales	
Decreto 352	2002	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital"	

### 14.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A