

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

 <p data-bbox="252 277 408 315">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p data-bbox="292 320 368 336">HACIENDA</p> <p data-bbox="220 342 443 360">Secretaría de Hacienda</p>	<p data-bbox="531 259 1318 327" style="text-align: center;">MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES</p>
--	---

I. OBJETIVOS

1. GENERAL.

Dotar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada Entidad.

2. ESPECÍFICOS.

2.1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de las cajas menores en los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

2.2. Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.

2.3. Propender porque la Gestión de la Administración del Distrito Capital se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

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

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1. DEFINICIÓN

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

2. CAMPO DE APLICACIÓN

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

3. CONSTITUCIÓN

3.1. FORMALIDADES

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

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

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

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

El monto y número de cajas menores serán determinados por el representante legal; en todo caso este número no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad. Los órganos que requieran un mayor número de cajas menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenar del gasto, para aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual, establecida en la reglamentación vigente en especial el Decreto Distrital 061 de 2007²

En el caso de la Secretaría de Educación se tendrá además, una caja menor por cada Fondo de Servicio Educativo. Así mismo, en la Secretaría de Gobierno se puede constituir la caja menor de la Cárcel Distrital y en la Secretaría Distrital de Integración Social, se podrá constituir una caja menor por cada Centro Operativo Local, Comisaría de Familia y Centro de Desarrollo Social. Igualmente, en las Empresas Sociales del Estado, para la adquisición de materiales y suministros asistenciales.

3.2. CUANTIAS MÁXIMAS MENSUALES AUTORIZADAS

Las cuantías máximas mensuales autorizadas de las cajas menores en las entidades se establecerán de acuerdo con la tabla establecida en el Decreto 061 de 2007, antes citado:

VALOR DEL PRESUPUESTO EN SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES			MAXIMA CUANTIA MENSUAL EN S.M.M.LV
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 Gerente, Director o Secretario de Despacho de las Entidades Distritales adoptarán mediante resolución las cuantías máximas mensuales autorizadas para cada 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.

² Parágrafo 2º del artículo 7 del Decreto 061 del 14 de febrero de 2007

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

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

3.3. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

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

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

Certificación de exención del 4 por mil

Autorización de apertura

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

4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

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

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

Almacén, Tesorero, Pagador, Jefe o responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad. Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor.

De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

4.2. FUNCIONES DEL RESPONSABLE

Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

- a) Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente, 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.
- e) Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
- f) 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 que será anexada a la solicitud de reembolso a

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

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

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

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

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

4.3. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

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

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

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

a) Manejo con cuenta corriente.

Los dineros que constituyen las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente oficial, para lo cual se sugiere la siguiente denominación: **CAJA MENOR, seguido del nombre de la DEPENDENCIA U ORGANISMO de la Administración Central o ENTIDAD A LA QUE PERTENEZCA.** o la denominación que la respectiva entidad considere pertinente.

La cuenta corriente será manejada por el funcionario responsable asignado para el manejo de la caja, quién deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la entidad bancaria en donde se abra la cuenta.

b) Manejo en efectivo

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

c) Manejo combinado en efectivo y cuenta corriente.

Aquellas cajas menores que por necesidades del servicio deban mantener recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, podrán mantener en efectivo un valor que no supere 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.

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 Capital³, 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.

³ En cada decreto anual de liquidación del presupuesto se incluye un artículo sobre este tema, para el año 2009 está en el Artículo 11, Decreto 466 de 2008.

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

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

5. DESTINACIÓN

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

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

5.1. LÍMITES

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

5.2. PROCEDIMIENTOS

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

5.3. PAGOS CON CHEQUE

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

5.4. COMPROBANTES

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

- a) Las facturas⁴, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, 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
 - 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: 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, entidad y valor, entre otros aspectos.

Nota 3: 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 (Ver anexo uno)

- 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 Jefe de bodega o almacén hará el movimiento respectivo en su cuenta.

⁴ Artículo 617 del Estatuto Tributario

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

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

6. PROHIBICIONES

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

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

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

- k) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
- l) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados

Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

7. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

7.1. SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la 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. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

La Tesorería o Pagaduría girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las entidades beneficiarias, teniendo presente lo mencionado en el presente manual, en el punto 4.2 Funciones del responsable.

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, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.

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

- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

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

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

- e) La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.
- La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos por cada órgano, dependencia o entidad.

7.2. GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor, seguido del nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca para que sea consignado en la cuenta corriente respectiva, o cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

8. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la Dirección Distrital de Tesorería y en todo caso antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

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

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

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia, no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hará necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos del caso.

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

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

9. CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

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

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

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

10. CLASES DE CONTROL

10.1. CONTROL FISCAL

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

10.2. CONTROL ADMINISTRATIVO

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

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

III. TRATAMIENTO CONTABLE

Los registros contables para cada etapa del ciclo de una caja menor son los siguientes:

1. GIRO PARA LA CREACIÓN DE LA CAJA MENOR

1.1 Administración Central

1.1.1 Dependencias

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Caja Menor	XXX	
110502xx	Por cada caja menor		
31	Hacienda Pública		
3105	Capital Fiscal		
310503	Distrito		XXX
310503xx	Según corresponda		

1.1.2. Tesorería

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
31	Hacienda Pública		
3105	Capital Fiscal		
310503	Distrito	XXX	
310503xx	Según corresponda		
11	Efectivo		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111005	Cuenta corriente		XXX
111005xx	Por Cuenta corriente		

1.2. Entidades del Sector Descentralizado

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Caja Menor	XXX	
110502xx	Por cada Caja Menor		
11	Efectivo		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111005	Cuenta corriente		XXX
111005xx	Por cuenta corriente		

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

2. SOLICITUD DE REEMBOLSO

2.1. Administración Central

2.1.1 Causación en cada Dependencia

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

2.2. Entidades del Sector Descentralizado

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

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

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

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

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

Es preciso mencionar que si en la actualidad a alguna entidad u organismo del Distrito Capital se le hacen descuentos por este concepto se debe solicitar certificación a la Dirección Distrital de Tesorería en donde conste que corresponden a recursos del presupuesto anual, a efectos de lograr el no cobro por estar exentas.

3. GIRO DEL REEMBOLSO

3.1. Administración Central

3.1.1. Dependencia

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
24	Cuentas por Pagar		
2425	Acreeedores		
242590	Otros Acreeedores	XXX	
242590xx	Por cada Caja Menor		
24xx	Descuentos correspondientes	XXX	
31	Hacienda Pública		
3105	Capital Fiscal		
310503	Distrito		XXX
310503xx	Según corresponda		

3.1.2 Tesorería

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
31	Hacienda Pública		
3105	Capital Fiscal		
310503	Distrito	XXX	
310503xx	Según corresponda		
11	Efectivo		
1110	Depósitos en instituciones financieras		
111005	Cuenta corriente		XXX
111005xx	Por Cuenta corriente		

3.2. Entidades del Sector Descentralizado

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

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

3.3 Fondos de Desarrollo Local

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

4. LEGALIZACION DEFINITIVA

4.1. Administración Central

4.1.1. Dependencia

4.1.1.1. Legalización con comprobantes de gastos

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

4.1.1.2. Reintegro del dinero disponible al cierre de la vigencia

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

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

4.1.2. Tesorería

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105 o 1110	Según corresponda		
111005	Cuenta corriente	XXX	
111005xx	Por Cuenta corriente		
31	Hacienda Pública		
3105	Capital Fiscal		
310503	Distrito		XXX
310503002	Operaciones de enlace Gobierno General		
310503002005	Ingresos, bienes, derechos recibidos		

4.2. Entidades del Sector Descentralizado

4.2.1. Legalización con comprobantes de gastos.

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

4.2.2. Reintegro de parte del dinero

CÓDIGO	NOBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11	Efectivo		
1105 o 1110	Según corresponda		
111005	Cuenta corriente	XXX	
11	Efectivo		
1105	Caja		
110502	Caja Menor		XXX
110502xx	Por cada caja menor		

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

5. REGISTROS CONTABLES

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

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

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

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

El libro auxiliar de caja (manejo de efectivo)

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

6. VIGENCIA Y DEROGATORIA

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



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

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJAS MENORES

ANEXO UNO

MODELO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA (Art. 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

(ENTIDAD) _____ NIT _____

No. _____

DEBE A:

(BENEFICIARIO) _____ NIT o C.C. _____

La suma de: _____ (\$ _____) M/cte

Por concepto de :

Fecha: _____

C.C.
Dirección
Teléfono

NO SOY RESPONSABLE DE IVA Y DE ICA

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

ANEXO DOS

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

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

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