AÑO 50
NÚMERO 5771
2016 · FEBRERO · 9

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 065
(Febrero 8 de 2016)

"Por medio del cual se hace un nombramiento"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, al ingeniero GERMÁN ALBERTO BAHAMÓN JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 7.697.452, en el cargo de Director General Código 050 Grado 03 de la Caja de la Vivienda Popular.

ARTÍCULO 2°.- Notificar al ingeniero GERMÁN ALBERTO BAHAMÓN JARAMILLO, el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar a la Caja de la Vivienda Popular y a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera Encargada de la Caja de la Vivienda Popular.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES DE 2016

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 053
(Enero 25 de 2016)

"Por la cual se modifican la Resolución 829 del 28 de diciembre de 2015, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 278 de Julio de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER

MILENIO – TRANSMILENIO S.A." se determinaron las funciones de las dependencias.

Que una vez presentado, discutido y ajustado, fue aprobado en sesión del Comité de Calidad y Control Interno del 10 de Agosto de 2012, el nuevo Mapa de Procesos de la Entidad, atendiendo el nuevo rol institucional como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público.

Que mediante la Resolución 709 del 2015 se actualizó el Manual del Sistema Integrado de Gestión que incluye una modificación al Mapa de Procesos de TRANSMILENIO S.A.

Que mediante la Resolución 525 de 2015 se organiza el programa de desarrollo estratégico para la adecuación y puesta en funcionamiento de los equipamientos de transporte e infraestructura de soporte para el Sistema Integrado de Transporte Público – SITP,

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos del Personal de la Entidad y de los actores que intervienen en la Operación.

Que, es preciso aclarar que mediante la Resolución 829 emitida el 28 de Diciembre de 2015, se adoptó el documento Caracterización "Coordinación del Monitoreo, Vigilancia y Control de la prestación de los servicios del SITP" mencionando por error involuntario que la versión de este documento era la cero (0) siendo correcto la uno (1),

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 829 del 28 de Diciembre de 2015, especificando que la versión correcta del documento es la número (1), actualizando la información de la adopción del documento así:

Código	Versión	Nombre
N/A	1	Caracterización "Coordinación del Monitoreo, Vigilancia y Control de la prestación de los servicios del SITP"

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los procedimientos que le sean contrarios; los demás procedimientos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes enero de dos mil dieciséis (2016).

ANDRÉS ARBOLEDA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 054
(Enero 25 de 2016)

"Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – "TRANSMILENIO S.A." se determinaron las funciones de las dependencias.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que con el Decreto 061 de 2007 la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.

Que con la Resolución DDC-000001 de 2009 la Secretaría de Hacienda Distrital adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000 en lo que corresponde a la actualización del documento a la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
P-DA-005	1	Procedimiento Manejo de Caja Menor

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga la Resolución 005 del 7 de Enero de 2014 por medio de la cual se realizó la incorporación de este documento en su versión 0. Los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes enero de dos mil dieciséis (2016).

ANDRÉS ARBOLEDA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TRANSMILENIO	**TÍTULO:**	**MANEJO DE CAJA MENOR**		**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA**
	Código	**Versión**	**Fecha**	
	P-DA-005	**1**	**Enero de 2016**	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	10-12-2013	Primera versión Oficial del documento	Dirección Administrativa
1	Noviembre de 2015	Se solicita la actualización del procedimiento, teniendo en cuenta el dinamismo de las actividades que se desarrollan en el mismo.	Dirección Administrativa

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para el desarrollo de las etapas de constitución, funcionamiento, reembolso y legalización de la caja menor de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este documento aplica para el manejo, control y movimientos contables relativos a la Caja Menor, desde su constitución hasta su legalización y se construye para aplicación de los funcionarios de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración de este documento es el Profesional Especializado Grado 6 de Apoyo Logístico. Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Director(a) Administrativo (a).

El Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico asignado por la Gerencia para el manejo de la caja menor de la Entidad.

El Tesorero General en la adquisición de elementos y pago a proveedores y en el reembolso que fue utilizado en gastos de la caja menor.

El Director Administrativo, como ordenador del gasto de TRANSMILENIO S.A. para la mínima cuantía

La revisión y/o actualización de este procedimiento

deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política. El artículo 209 ordena que la función administrativa deba estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia y economía.
- Ley 80 de 1993. Congreso de Colombia. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 De 2007. Mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Ley 87 de 1993. Congreso de Colombia. por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 42 de 1993. Congreso de Colombia. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
- Ley 610 de 2000. Congreso de Colombia. Mediante la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Congreso de Colombia. Por el cual se expide el código disciplinario único.
- Decreto 1737 de 1998. Presidencia de la República. Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
- Decreto 30 de 1999. Alcaldía Mayor. por el cual se expiden medidas sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
- Decreto 195 de 2007. Alcaldía de Bogotá. Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Decreto 061 de 2007. Alcaldía de Bogotá. Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo.
- Directiva 003 del 2013. Alcaldía Mayor de Bogotá. Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
- Resolución 001 de 2001. Secretaría de Hacienda Distrital. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
- Resolución DDC-000001 de 2009. Secretaría de Hacienda Distrital. Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.
- Resolución de Caja Menor. Por medio de la cual se constituye el Fondo Fijo de Caja Menor de TRANSMILENIO S.A., será expedida cada año, para cada vigencia fiscal; en cumplimiento del principio de anualidad, la Caja Menor se constituye anualmente.

5. DEFINICIONES

Arqueo: es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

Caja menor: es un medio efectivo de disponibilidad de recursos conformada por fondos destinados a la atención de situaciones de carácter de urgencia o de solución rápida y oportuna los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio, con cargo al presupuesto de TRANSMILENIO S.A.

Dependencia: se entiende como la unidad administrativa a la cual está adscrita la caja menor[1].

Formato de caja menor R-DA-014: registro donde se relacionan los bienes o servicios que se necesitan, así como su respectivo valor, cantidad, descripción y los responsables que participan en su desarrollo.

Gasto: erogación necesaria para el desarrollo de la actividad mercantil

[1] Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. 2009.

Reembolso: es la legalización de los gastos para efectos de la renovación de la caja menor, esta operación se realiza al final de cada mes y no excederá el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, ni el 70% del monto autorizado.

SIGLAS

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- **CRP:** Certificado de registro presupuestal
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero. Aplicativo de la entidad

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Finalidad

La Caja Menor cubre aquellos gastos urgentes, imprescindibles, imprevistos e inaplazables que en el ejercicio de las funciones públicas y por su cuantía no pueden ser atendidos por los canales normales de contratación y por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias.

6.2. Constitución

La Caja Menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Acto administrativo emanado del Gerente General, que contiene explícitamente los siguientes aspectos:

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

En el evento de que una Caja Menor se considere innecesaria, esta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución, a solicitud del Representante Legal o de los organismos de Control. Dicha cancelación se ordenará mediante Acto administrativo después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieran realizado, de acuerdo con los procedimientos prescritos en el manual.

Si la empresa llegase a requerir un número mayor de Cajas Menores, el Gerente o Representante Legal elevará la solicitud escrita ante la Dirección Distrital de Presupuesto, para su estudio y decisión correspondiente.

6.3. Responsable del Manejo

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 puede delegarla en funcionarios del nivel directivo y lo ejerce 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 responden disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores de la Secretaría de Hacienda y Contaduría del Distrito Capital, el funcionario responsable, para TRANSMILENIO S.A. es el Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico, quien está debidamente autorizado mediante Acto administrativo y ha constituido una póliza de manejo para poder administrar los bienes o recursos de la Entidad ante una aseguradora reconocida por el Estado, quien cubre el 100% del monto del fondo de caja menor establecido.

El funcionario designado para esta labor, está habilitado y capacitado para su adecuado manejo y es de preferencia distinto al Jefe de bodega o almacén, tesorero, pagador, o quien desempeñe actividades de registro o control contable de la empresa. Todos los actos administrativos relacionados con estas funciones, son informados y sustentados ante los organismos de control del Distrito.

6.4 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) Verificar mensualmente que la conciliación bancaria se haya elaborado por parte de la Subgerencia Económica 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 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.

6.5. Destinación

Los fondos que constituyen las Cajas Menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos, que estén debidamente autorizados, definidos e identificados en el Presupuesto Distrital.

Igualmente, pueden pagarse los almuerzos de trabajo en que asista el Gerente General de TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Que el gasto no exceda de dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

- Que su acumulado mensual no supere los diez (10) salarios mínimos legales vigentes.

- Que el gasto sea imprescindible y necesario a juicio del Gerente General, quien lo autorizará por escrito.

6.6. Funcionamiento y manejo.

Las cajas menores funcionan contablemente como un fondo fijo y el manejo de los dineros cumple las siguientes condiciones:

- **Manejo con Cuenta Corriente:** Los dineros que constituyen la Caja Menor, se manejan a través de cuenta corriente oficial, la cual tiene la siguiente denominación "Caja Menor Dependencia. TRANSMILENIO S.A.".

- La cuenta corriente es manejada por el funcionario responsable, su firma y sellos quedan registrados en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del Banco.

- **Manejo en Efectivo:** Se autoriza al Administrador de los fondos para que mantenga en efectivo hasta una suma no superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y pagar en efectivo gastos hasta por esta suma.

- **Manejo Combinado:** (Efectivo-Cuenta Corriente): Aquellas Cajas Menores que por necesidades del servicio, mantienen recursos disponibles en dinero efectivo, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, pueden mantener en efectivo un valor que no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

  Esta forma de manejo, queda autorizada en el Acto administrativo 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 solicita al ordenador autorización para girar el cheque respectivo, justificando y soportando de conformidad con la normatividad vigente, los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

  El ordenador del gasto, una vez verificados los soportes, aprueba con su firma, en la solicitud de giro, el cheque respectivo, el cual se elabora por un valor igual a los gastos realizados. El registro contable pertinente se hace en forma simultánea el mismo día del giro.

6.7. 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 debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Las facturas[2], recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deben 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 el formato R-DA-002 Solicitud de trámite para servicios de transporte para funcionarios de TRANSMILENIO S.A.

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.

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 de comprobantes 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.

6.8. Requisitos para el primer giro.

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para que esto sea posible se requiere:

a) Que exista acto administrativo de constitución, expedido por el representante legal.

b) 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.

c) 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

d) 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.

e) Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:

- Autorización de apertura
- Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada
- Esta cuenta no tiene permitido el sobregiro

6.9. Prohibiciones.

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

- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes y depósitos.
- Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias,

2 ARTICULO 617. ESTATURO TRIBUTARIO. REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA. <Artículo modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.

b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

c. <Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente:> Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.

- Efectuar préstamos personales.
- Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
- Contratar obligaciones a crédito
- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el Acto Administrativo de creación.
- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
- Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resulta imposible de asumir con los recursos a ella asignados.

6.10. Cancelación definitiva de la caja menor

Sin excepción, antes del 28 de diciembre de cada año se presenta el informe pertinente a la legalización de Caja Menor correspondiente a la vigencia fiscal y el responsable consigna en la tesorería los dineros disponibles, en efectivo y en bancos.

6.11. Clases de control.

El control fiscal realizado sobre el manejo de las Cajas Menores es responsabilidad de la Contraloría de Bogotá, la cual ejerce esta función de acuerdo con los métodos que establezca.

La Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de ejercer la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello, se diluya la responsabilidad que competa al responsable del manejo de la Caja Menor, en todos sus aspectos.

6.12. Arqueos.

La Oficina de Control Interno practica periódicamente y en forma sorpresiva arqueos, los cuales se realizan en presencia del responsable de la Caja Menor, los cuales pueden ser simultáneos en el evento de que exista más de una Caja Menor y no serán interrumpidos por ningún motivo.

6.13. Conciliaciones

Como una de las funciones del responsable de la caja menor está la de 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[3].

6.14. De los gastos.

Todos los recursos que se manejan en las Cajas Menores son dirigidos a pagar la adquisición de bienes y servicios clasificados como gastos de funcionamiento definidos dentro del concepto de gastos generales, para lo cual se cuenta con la respectiva apropiación presupuestal.

Los gastos individualmente considerados, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la Caja Menor de acuerdo a las Resoluciones de conformación anual de ella y tampoco se efectúa ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

6.15. Excepciones.

Únicamente y de manera excepcional podrá adquirirse por Caja Menor, gasolina, lubricantes, repuestos para automotores y servicio de mantenimiento de los mismos. En este evento se comprueba inexistencia en los lugares usuales de suministro, o debe tratarse de la prestación de un servicio especial o extraordinario debidamente sustentado siempre y cuando no existan contratos con empresas destinadas a su distribución o cuando ello sea imprescindible.

3 Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores la Secretaría de Hacienda, Contaduría del Distrito Capital. pág 6. 2009.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Constitución de la caja menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Elaborar solicitud para expedición de los CDPS por cada uno de los rubros presupuestales autorizados para la Caja Menor y enviar a la unidad de Presupuesto	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
30	Generar y revisar los CDPS por cada uno de los rubros de la Caja menor y enviar para aprobación con firma del Responsable de Presupuesto	Profesional Universitario de Presupuesto
40	Revisar y aprobar los CDPS por cada uno de los rubros de la caja menor, mediante su firma.	Profesional Especializado de Finanzas Corporativas Presupuesto.
50	Recibir los CDPS firmados por el Responsable del Presupuesto	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
60	Elaborar Resolución de constitución de la Caja Menor, revisar y dar Visto Bueno previo a la firma de la Directora Administrativa.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Profesional Especializado de Apoyo Logístico
70	Revisar la Resolución de constitución de la Caja Menor y dar Visto Bueno previo a la firma de la Gerencia.	Directora Administrativa Asesor de Gerencia
80	Aprobar mediante su firma la Resolución de constitución de la Caja menor	Gerencia General.
90	Notificar al Responsable de la caja menor con la Resolución firmada por el Gerente	Secretaria de Gerencia
¿15?	¿El amparo de la póliza de Caja Menor es el requerido **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 100**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
100	Solicitar al Profesional Especializado 06 la revisión o aclaración requerida para la póliza de caja menor.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
110	Tramitar la apertura de la cuenta corriente y/o cuenta de ahorro que soporta el manejo de la caja menor	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Tesorero General
120	Elaborar y enviar oficio al banco para autorización de la apertura de la cuenta bancaria, con las firmas autorizadas	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Tesorero General
130	Diligenciar tarjeta de registro de firmas autorizadas, con sus restricciones y observaciones correspondientes	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico Tesorero General
140	Comunicar mediante oficio al banco junto con las tarjetas de registro de firmas los responsables asignados.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
150	Realizar un traslado de fondos de la cuenta corriente de TRANSMILENIO S.A. A la cuenta corriente de la caja menor, entregándole al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico el soporte del respectivo traslado.	Tesorero General
160	Elaborar la orden de pago con su respectivo comprobante de egreso	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
170	Girar cheque por monto autorizados y gestionar el trámite de firmas del Ordenador del Gasto.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Retirar el dinero efectivo del banco para iniciar ejecución de la Caja Menor.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
190	**Fin**	

7.2. Funcionamiento de la Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar bien o servicio que requiere solicitud de gasto por caja menor informando de ello al responsable de la caja menor de la Entidad	Funcionario de planta Solicitante
 **¿15?**	Verificar existencia del bien en el almacén **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 30**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
30	Diligenciar el formato de "**R-DA-014 Solicitud de gasto por caja menor**" relacionando para qué bien o servicio se va a destinar el dinero	Solicitante (Funcionario de Planta) Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
 **¿25?**	¿La Solicitud de gasto está Correctamente Diligenciada? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 30**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
40	Recibir la **R-DA-014 Solicitud del gasto por caja menor** diligenciada correctamente para generar el Comprobante de gasto correspondiente.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
 **¿35?**	¿El Saldo Presupuestal del Rubro tiene Dinero? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 90**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
50	Completar el "**Comprobante provisional de caja menor**" que tiene contenido mínimo del nombre del funcionario, concepto, valor, consecutivo, firma y cédula.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
60	Adquirir el bien o generar el gasto del servicio, de acuerdo a la solicitud de gasto de caja menor, gestionando los soportes respectivos.	Funcionario de planta Solicitante
¿45?	¿El gasto efectuado es menor al solicitado? **Si: Ir a etapa 70** **No: Ir a etapa 80**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70 	Legalizar la adquisición del bien o gasto en el servicio mediante la Factura correspondiente en cumplimiento con los requisitos mínimos legales exigidos por la ley, recibo o comprobante de pago y reintegrar el dinero sobrante.	Funcionario Solicitante
¿55?	Revisar que la factura del bien o del servicio, contemple los respectivos descuentos de ley. ¿Los cumple? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a la etapa 70**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
80 	Elaborar el comprobante de egreso en el SIAF, y anexa a la solicitud de gastos de caja menor con la factura, recibo o comprobante de pago	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
90	Devolución al funcionario de planta el **"Comprobante provisional de caja menor".**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
¿65?	¿El bien adquirido, requiere ingreso de almacén? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 110 Fin**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
100	Enviar la información del bien adquirido al Responsable para su ingreso al Almacén.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
110	**Fin**	

7.3 Reembolso de la Caja Menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Comprobar mensualmente la ejecución de los gastos realizados por la caja menor.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
 **¿15?**	¿La Ejecución de los gastos es igual o superior al 70% de la Caja Menor? **Si: Ir a etapa 30** **No : Ir a etapa 150**	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
30	Verificar que todos los gastos estén debidamente soportados y legalizados y generar la relación de gastos pertinente.	Prof. Especializado de Apoyo Logístico Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
40	Enviar al Ordenador del Gasto para autorización del reembolso correspondiente junto con la relación de los gastos, especificando gastos en cada rubro y anexar los soportes que deben ir firmados por el responsable de Administrar la Caja Menor (Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico) y el Profesional Especializado de Apoyo Logístico, con copia a contabilidad y presupuesto.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
 **¿25?**	Recibir el reembolso de la Caja Menor junto con la relación de gastos. ¿Los gastos están debidamente soportados y la relación de estos correctamente diligenciada? **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 50**	Profesional Universitario de contabilidad
50	Devolver solicitud de reembolso al Profesional Universitario de Apoyo Logístico (administrador de la caja menor) e ir a la ETAPA 30.	Profesional Universitario de Contabilidad
60	Recibir y revisar la relación de gastos, soportes, contabilizarlos con el reporte de todos los asientos contables que genera el SIAF.	Profesional Universitario de Contabilidad
 **¿35?**	¿La afectación contable está correcta? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 70**	Profesional Universitario de Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Devolver al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico (Administrador de la caja) para realizar sus respectivos cambios e ir a la ETAPA 30.	Profesional Universitario de Contabilidad
80	Contabilizar cada uno de los gastos, y trasladar al Profesional Universitario de Apoyo Logístico (administrador de la caja menor) el Formato de reposición de caja menor.	Profesional Universitario de Contabilidad
90	Recibir y revisar el reporte presupuestal que genera el SIAF, con los CDPS y el formato de reposición de caja menor contabilizado por contabilidad	Profesional Universitario de Presupuesto
 ¿45?	Verificar si los gastos legalizados están afectando correctamente los rubros presupuestales: **Si: Ir a etapa 120** **No: Ir a etapa 100**	Profesional Universitario de Presupuesto
100	Devolver al Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico (Administrador de la caja) para realizar los respectivos cambios.	Profesional Universitario de Presupuesto
110	Realizar los ajustes a la afectación presupuestal e ir a la ETAPA 80.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
120	Realizar los CRPS correspondientes a los rubros presupuestales utilizados y liberar saldos	Profesional Universitario de Presupuesto
130	Entregar al Profesional Universitario de Tesorería el formato de reposición de Caja Menor contabilizado, junto con el movimiento por rubros con las fotocopias de los CRPS de los rubros presupuestales utilizados en el mes	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
140	Recibir la solicitud autorizada por el ordenador del gasto de Caja Menor, verificando los soportes y efectuar traslado de fondos a la Cuenta Bancaria destinada por la Entidad para el manejo de estos fondos.	Tesorero General
150	Conciliar el Extracto Bancario y el libro de bancos mensualmente.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
160	**Fin**	

7.3. Legalización de la caja menor

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Imprimir del SIAF de Caja Menor la relación de ingresos y gastos en original y dos copias, revisar y conciliar contra documentos soportes y llevar los documentos a Contabilidad.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
30	Imprimir, el movimiento contable de la caja menor entregando una copia al profesional Universitario de contabilidad.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
40	Revisar los documentos y proceder a efectuar el registro contable respectivo, Archivar las solicitudes de caja menor con sus respectivos soporte	Profesional Universitario de Contabilidad
50	Imprimir el reporte presupuestal generado por el sistema administrativo y financiero para solicitar los CRPS respectivos.	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
 60	Revisar los reportes que arroja el SIAF para su aprobación y entregarlos al Profesional Especializado de Apoyo Logístico y el Ordenador del Gasto para sus respectivas firmas	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
 70	Revisar documentos y proceder a generar los CRPS respectivos, Archivar la copia del reporte presupuestal generado por el sistema administrativo y financiero	Profesional Universitario de Presupuesto
80	Revisar el reporte de saldos y el presupuestal entregado por el administrador de caja menor para legalizar y realizar el respectivo reembolso del mes que se cierra.	Tesorero General
90	**Fin**	

8. TABLAS Y FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-002	Solicitud de trámite para servicios de transporte	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
R-DA-014	Solicitud de Gasto por Caja Menor	Intranet	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N.A	Comprobante de Gasto por Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N.A	Reposición de Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N.A	Reporte de Caja Menor por Movimientos	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N.A	Movimiento de Caja Menor por Rubros	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N.A	Movimientos Contables de Caja Menor	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N.A	Órdenes de Pago	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico
N.A	Comprobante de Egreso	SIAF	Profesional Universitario Grado 3 de Apoyo Logístico