



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL**

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RAPE REGIÓN CENTRAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Acuerdos Regionales 001 de 2014 y 007 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Convenio 1676 se constituye la Región Administrativa y de Planeación Especial – RAPE – Región Central entre Bogotá DC y los Departamentos de Cundinamarca, Boyacá, Meta y Tolima, con el fin de garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes.

Que los numerales 1.1 y 1.3 del artículo 20º del Acuerdo Regional 001 de 2014, concordantes con los mismos numerales del artículo 3º del Acuerdo Regional 007 de 2015, establece entre otras funciones del Director Ejecutivo, las de *“Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos Regionales y demás decisiones del Consejo Directivo”* y *“Reglamentar los acuerdos del Consejo Directivo para su debida ejecución y cumplimiento”*, respectivamente.

Que según los numerales 2.1 y 3.1 del artículo 20º del Acuerdo Regional 001 de 2014, concordantes con los mismos numerales del artículo 3º del Acuerdo Regional 007 de 2015, se establece entre otras funciones del Director Ejecutivo, la de *“Dirigir y coordinar la acción administrativa para el cumplimiento del objeto, competencias y funciones de la RAPE Región Central”* y *“Ejercer la representación legal y ordenación del gasto”*

Que los artículos 64 y 68 del Acuerdo Regional No. 011, establecen que la afectación sobre las apropiaciones para gastos estará a cargo del Director Ejecutivo, como ordenador principal, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo.

Que según el artículo 24 del Acuerdo Regional No. 012, el Director Ejecutivo es el competente para expedir la Resolución que rige el funcionamiento de las cajas menores.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

Que si bien mediante Resolución No. 20 del 27 de abril de 2015, que constituyó la Caja Menor para la Región Central para la vigencia fiscal 2015 se fijaron algunos lineamientos como reglamentación de la misma, contenidos en los artículos quinto al octavo, se hace necesario expedir un Manual detallado para el funcionamiento de la Caja Menor de la RAPE – Región Central, no solo para la vigencia 2015 sino las posteriores.

En virtud de lo anteriormente señalado,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. De la Constitución: Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Director Ejecutivo, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberán indicar los siguientes aspectos:

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

PARÁGRAFO 1°. Para la constitución y reembolso de la respectiva caja menor se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO 2°. El monto y número de cajas menores serán determinados por el Director Ejecutivo; en todo caso este número no podrá ser superior a dos (2)

ARTÍCULO 2°. De la Cuantía: La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con el presupuesto de cada vigencia fiscal así:



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

PRESUPUESTO VIGENTE DE LA ENTIDAD

En salarios mínimos legales vigentes

- | | | | |
|----|-------|----|-------|
| 1. | Menos | de | 3.897 |
| 2. | 3.898 | a | 7.796 |
| 3. | 7.797 | a | más |

CUANTIA MAXIMA DE CAJA MENOR

En salarios mínimos legales vigentes

- | |
|----|
| 11 |
| 22 |
| 27 |

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

ARTÍCULO 3º. Requisitos para el primer Giro de la Caja Menor: El primer giro constituye el inicio de la caja menor, para el cual se requiere:

1. 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.
2. Que exista acto administrativo de constitución de las cajas menores, expedido por el Director Ejecutivo como Representante Legal.
3. 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.
4. 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.
5. Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes, si su manejo se realiza a través de una cuenta corriente, entre ellos:
 - a. Certificación de exención del 4 por mil, si aplica
 - b. Autorización de apertura
 - c. Si la cuenta bancaria es diferente a la del año anterior, ésta debe ser saldada.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 4°. 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 responsable de recursos físicos, Tesorero, responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad. Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor.

La Ordenación del gasto está en cabeza del jefe de la 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 él o los delegados en la ordenación 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.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para la vigencia 2015, como cumplimiento de la obligación de la póliza de manejo para los funcionarios que sean designados como responsables del manejo de la caja menor, ordénese la adquisición de las pólizas respectivas en un término no mayor a un mes contado a partir de la expedición de la presente resolución.

ARTÍCULO 5°. Funciones del responsable: Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

1. Llevar y mantener al día los libros de Caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de fondos.
2. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

4. 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 el responsable de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
5. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
6. 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 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 reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

ARTÍCULO 6°. Destinación: El dinero que se entregue para la constitución de cada caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos de la Región Administrativa y de Planeación RAPE – Región Central, que tengan el carácter de urgente, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO 1°. Los dineros que se llegaren a entregar para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto, para las comisiones al exterior, en todo caso, antes del 27 de diciembre de cada año.

PARÁGRAFO 2°. Los recursos de cajas menores podrán destinarse sólo excepcionalmente para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo de la entidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente Resolución. La autorización para esta destinación será exclusivamente por parte del Ordenador del Gasto de la Entidad, por escrito.

PARÁGRAFO 3°. 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

PR



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

gasto y que igualmente cumplan con las características señaladas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 7°. 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:

- 1) **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 ENTIDAD. 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.
- 2) **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.

Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a un 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.

- 3) **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.



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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.

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 un salario mínimo legal mensual vigente se harán única y exclusivamente con cheque.

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.

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.

ARTÍCULO 8°. 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:

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

Q57



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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

2. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
3. Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
4. Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el responsable de Recursos Físicos hará el movimiento respectivo en su inventario.
5. 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.

ARTÍCULO 9°. Finanzas y Garantías: El Ordenador del Gasto deberá constituir las finanzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos públicos.

ARTÍCULO 10°. Legalización. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

durante los cinco (5) días siguientes a la presentación de los soportes respectivos.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 11°. De las prohibiciones: No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones.

1. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha
2. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas de la Entidad
3. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, prestaciones sociales y demás gastos similares.
4. Realizar desembolsos con destino a gastos de áreas diferentes a su propia Entidad.
5. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
7. Contratar obligaciones a crédito
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de plantilla de control.
9. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
11. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
12. 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

PARÁGRAFO 1°. Cuando por cualquier circunstancia una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

PARÁGRAFO 2°. Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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.

ARTÍCULO 12°. Del manejo del dinero: El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente o de ahorros de acuerdo con las normas legales vigentes, No obstante, se podrá manejar efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente afianzado.

PARÁGRAFO: Cuando el responsable de caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO 13°. Del primer giro: Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con la presente resolución.
2. Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la caja menor.

ARTÍCULO 14°. Registro de operaciones: Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y legalización para el cierre de la caja menor.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación que realice la Dirección Corporativa.

Q57



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 15°. De la legalización periódica: En la legalización de los gastos a efectos de reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto.

ARTÍCULO 16°. Del reembolso: Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder la monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, 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.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

La Tesorería 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 en cuenta lo mencionado en el presente manual, en las *“funciones del responsable”*

1. **Documentos soportes del reembolso:** Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos

Q2

AR



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- e. 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.
- f. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto.

2. **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:
 - 1) Número del comprobante
 - 2) Nombre del proveedor
 - 3) Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
 - 4) Imputación presupuestal
 - 5) Valor bruto de la compra o servicio
 - 6) 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)
 - 7) Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos el valor de los descuentos)
 - 8) El valor total de las columnas: Valor bruto, descuentos, valor neto.
 - 9) Valor a reembolsar en letras y números (Corresponde al valor neto)
 - 10) Resumen presupuestal y contable de acuerdo con la imputación individual de cada compra.
 - 11) Firma del ordenador y del responsable de la caja menor.

Qm



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

- 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.

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, 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 o de ahorros respectiva, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

ARTÍCULO 17°. Legalización definitiva: Dado que las cajas menores operan únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la Dirección Corporativa y en todo caso antes del 27 de Diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, cada funcionario responsable de 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 las cajas menores al finalizar cada vigencia, no implica saldar la cuenta

AR

AR



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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.

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

ARTÍCULO 18°. Cancelación de la Caja Menor: Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición del Ordenador del Gasto de la Entidad o Representante Legal quien 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, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

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

ARTÍCULO 19°. Clases de Control:

1. **Control Fiscal:** El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la Contraloría respectiva, en los términos establecidos en el artículo 168 de la Constitución Política, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.
2. **Control Administrativo:** Los responsables de las cajas menores 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 oficinas de control interno.

El responsable de Control Interno de la entidad velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

ARTÍCULO 20°. Tratamiento Contable: 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.

El registro contable de la contribución sobre transacciones financieras (4 por mil), afectará el rubro presupuestal de Gastos Generales denominado Gastos Financieros.

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



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE
REGIÓN CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 084 DE 2015

“Por la cual se Adopta el Manual para el funcionamiento de las Cajas Menores de Gastos Generales de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y se dictan otras disposiciones”

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

ARTÍCULO 21°. Responsabilidad: Los funcionarios a quienes se les entregue recursos públicos, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

ARTÍCULO 22°. Vigencia: El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Quedan sin vigencia los artículos que contenían reglamentación de la caja menor en la Resolución 020 de 2015.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2015.


CARLOS CÓRDOBA MARTÍNEZ
Director Ejecutivo

Proyectó: Carmen S. Bonilla. – Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Adriana Montealegre– Asesora Jurídica


