

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

LA DIRECTORA AD HOC DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 2199 del 2022, el artículo 2 del Acuerdo Regional 08 del 2022, el artículo 9 del Acuerdo Regional 01 del 2023 y el artículo 76 del Acuerdo Regional 04 del 2023

CONSIDERANDO

1. Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, reglamentada por la Ley 2199 del 2022, a través de la cual se adoptó el régimen especial para la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, se definió y reglamentó su funcionamiento, en el marco de la autonomía reconocida a sus integrantes por la Constitución Política.
2. Que el artículo 76 del Acuerdo 4 del 15 de agosto de 2023¹ estableció como Ordenador del Gasto al Director Metropolitano.
3. Que el artículo 87 del Acuerdo Regional 04 de 2023 facultó al Director para establecer los procedimientos, instructivos, formatos y plazos para la entrega de información y los trámites presupuestales.
4. Que en el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades 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
5. Que por lo anterior, se hace necesario constituir y reglamentar la caja menor para la adquisición de bienes y servicios de la Región Metropolitana, con el fin de atender esas erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarias y que se encuentren enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.
6. Que en cumplimiento de la normativa vigente, toda entidad pública debe establecer mecanismos eficientes y transparentes para la administración de los recursos asignados, garantizando su correcto uso y la rendición de cuentas correspondiente.
7. Que se deben establecer procedimientos claros y precisos para la solicitud, autorización, registro, ejecución y justificación de los gastos realizados a través de la Caja Menor, con el propósito de garantizar la trazabilidad y legalidad de las transacciones financieras efectuadas

¹ Por medio se expide el Estatuto de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

"Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Campo de aplicación. Quedan sujetos a las disposiciones de la presente Resolución las entidades que conforman el Presupuesto General de la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca.

ARTÍCULO 2. Constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de la Entidad en la cual se indique:

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

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año, respetando los límites en las cuantías establecidas.

ARTÍCULO 3. Monto y número de cajas menores. El monto de las cajas menores será determinado por el representante legal de la Región Metropolitana, entidades adscritas o vinculadas. El número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad y los representantes legales de cada entidad deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se haga un uso razonable de las mismas, siguiendo lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público.

En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual, establecida en la presente Resolución

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de la entidad, siendo responsabilidad del Ordenador del Gasto el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

ARTÍCULO 4. Cuantía. La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación, dentro de cada vigencia fiscal:

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTÍA MÁXIMA DE CADA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA	
(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)	
1	Menos	de	500	5	
2	Más de 500	a	1000	10	
3	Más de 1000			15	

Parágrafo. Cuando en la entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas no podrá ser superior a las cuantías máximas establecidas en la tabla anterior.

ARTÍCULO 5. Destinación. El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca que tengan el carácter de urgentes, 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 sólo requerirán de autorización del Ordenador del Gasto.

Parágrafo 1. Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del gasto y, en todo caso, antes del 29 de diciembre de cada año.

Parágrafo 2. Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Metropolitana, siempre que el titular del despacho deba asistir y autorice el gasto por escrito.

ARTÍCULO 6. Fianzas y Garantías. El Ordenador del Gasto deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

ARTÍCULO 7. Funcionamiento y Manejo del dinero. 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 del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta de ahorros de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

Parágrafo 1. Cuando el manejo de fondos de cajas menores en cuentas corrientes o de ahorros genere rendimientos financieros, éstos deberán ser consignados mensualmente, con base en el extracto bancario, en la cuenta que designe la Tesorería de la entidad, toda vez que los mismos no hacen parte de los recursos de caja menor.

Parágrafo 2. Cuando el responsable de la 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 los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO 8. Primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Que exista el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con la presente resolución.
3. Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se nombra 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 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.
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

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

ARTÍCULO 9. Legalización. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.

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

En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
2. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

3. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
4. La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante mediante consignación, en la cuenta que designe la Tesorería de la entidad; y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 10. Reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el 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 inventario y demás soportes que justifiquen el gasto, con la firma del responsable de la caja

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales.

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 el ARTÍCULO 12. Funciones del Responsable de la Caja Menor.

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

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

- e. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según el caso, excepto los gastos notariales o 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. Nombre y cargo del funcionario responsable.
 - c. Periodo 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 servicios
 - 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 servicios 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 (correspondiente 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.
 - 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.

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 11. Prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.

4. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
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 una planilla de control.
9. Pagar valores por encima del valor mensual de la caja menor.
10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
11. Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del acto de creación.

Parágrafo. 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.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad del manejo. De acuerdo con la normatividad vigente, se designará 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 autoridad 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.

Los funcionarios a quienes se les entregue recursos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

La ordenación del gasto está en cabeza del Director(a) Metropolitano(a), 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

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca”

menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto de la administración de estos fondos.

ARTÍCULO 13. Funciones del Responsable de la Caja Menor. Son funciones del Responsable de la Caja Menor:

1. 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.
2. 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.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente. 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. 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, el rubro presupuestal afectado, 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. Responder por el buen manejo de los fondos entregados.
7. Las demás que sean similares, complementarias y necesarias para la debida administración de la Caja Menor.

Parágrafo. Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, el Ordenador del Gasto y el responsable del Manejo de la respectiva Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO 14. Cambio de Responsable. Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

ARTÍCULO 15. Cancelación de la Caja menor. Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente.

RESOLUCIÓN 014 (06 de diciembre de 2023)

"Por medio de la cual se adopta el manual para el funcionamiento de la Caja Menor de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca"

ARTÍCULO 16. 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 Metropolitana, 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 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 Tesorería de la entidad o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización definitiva 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", por lo tanto no habrá lugar a reembolso de dinero.

La legalización definitiva de las cajas menores, 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.

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

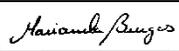
ARTÍCULO 17. Vigencia. El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de diciembre de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



CLARA INÉS MÁRQUEZ VÁSQUEZ
Directora (Ad Hoc)

Proyectó:	Marianela Burgos	Contratista	
Revisó:	Luz Andrea Peña Sánchez	Profesional universitario	
	Claudia Maritza Soto	Contratista	