



**Resolución N° 0030** 19 FNE 2004

Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION  
DISTRITAL.**

En uso de sus facultades legales y especial las que le confiere el Decreto 365 del 30 de abril de 2001 y el Decreto 540 del 31 de diciembre de 2002 y

**CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3o. del Decreto 686 del 4 de agosto de 1998 emanado de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se hace necesario constituir mediante resolución suscrita por el Jefe de la Entidad, las Cajas Menores para la vigencia fiscal del 2004

Que el mismo Decreto reglamenta el funcionamiento de las cajas menores.

Que la Secretaría de Hacienda Distrital, el 28 de diciembre de 1998 expidió la Resolución 1352 por medio de la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.

Que el Decreto 686 del 4 de agosto de 1998, fue adicionado mediante el Decreto 067 del 27 de enero de 2000.

Que la Directiva 001 de 2001, emanada de la Alcaldía Mayor establece en uno de sus apartes que las entidades crearán mecanismos de austeridad en el gasto generado a través de las cajas menores y no podrán funcionar más de dos (2) por entidad.

Que se requiere atender los gastos generales definidos en el presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos para el buen funcionamiento del Departamento y de aquellas que fuere legalmente responsable.

Que con el fin de efectuar de manera oportuna el pago de los servicios públicos domiciliarios (energía, acueducto y alcantarillado, aseo, telecomunicaciones y gas) de

IMG

**Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionen las oficinas del DAPD y que por los vencimientos perentorios que dan las empresas prestadoras del servicio, no da lugar a tramitar el pago por el procedimiento normal y ordinario establecido en la Entidad.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUCION Y MONTO.** Constitúyanse para la vigencia fiscal de 2004 las siguientes cajas menores:

CAJA MENOR	MONTO
1- Caja Menor 11 Gastos Generales, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital	Doce millones doscientos mil pesos (\$12.200.000.00) moneda corriente.
2- Caja Menor 12 Servicios Públicos, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital	Treinta millones de pesos (\$30.000.000.00) moneda corriente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENACION DEL GASTO.** Será ordenador del gasto de las cajas menores señaladas en el artículo anterior, la Gerente de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABLE CAJA MENOR.** El Manejo de las Cajas Menores antes citadas será responsabilidad de:

CAJA MENOR	RESPONSABLE
1- Caja Menor 11 Gastos Generales, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital	Auxiliar Administrativo 550 -21
2- Caja Menor 12 Servicios Públicos, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital	Profesional Especializado 22

**Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

**ARTÍCULO CUARTO: DESTINACION.** Las cajas menores antes señaladas, atenderán gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos, tales como: transporte a las diferentes entidades del orden nacional, departamental o municipal y del sector privado, fotocopias urgentes, autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la entidad que no existan en el almacén; mantenimiento y reparaciones, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, pago de servicios públicos y en general todos aquellos gastos imprevistos y otros gastos generales, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, así como sobre aquellos entes y bienes que legalmente le correspondiere en virtud de disposición legal, contractual o convencional.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores, las 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 hasta cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectuar gastos con cargo a las cajas menores, tanto el Ordenador del Gasto, como el Responsable del Manejo de la respectiva caja menor, deberán acatar las disposiciones vigentes en materia de austeridad del gasto, así como las que en el futuro sean expedidas.

**PARAGRAFO TERCERO:** Igualmente se podrán ordenar y pagar desayunos, refrigerios o almuerzos de trabajo, los cuales deberán ser autorizados previamente por el Subdirector Administrativo y Financiero.

**PARAGRAFO CUARTO:** el monto autorizado para el concepto de almuerzo, desayuno o refrigerio deberá realizarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Que el gasto individual no exceda de dos (2) salarios diarios legales vigentes.
- Que el acumulado mensual no supere cinco (5) salarios mínimo mensual legal vigente
- Que el gasto sea imprescindible y necesario

**ARTÍCULO QUINTO: PROHIBICIONES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 686 de 1998, no se podrán realizar con los fondos de las cajas menores las siguientes operaciones:

**Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

- 1- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad y/o en el catalogo de elementos establecido mediante contrato de suministros.
- 2- Fraccionar compras de un mismo elemento en una misma fecha.
- 3- Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a su propia organización.
- 4- Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y seguridad social.
- 5- Cambiar cheques o efectuar préstamos.

**ARTICULO SEXTO: MONTO DE LAS COMPRAS.** Las compras que se realicen por la Caja Menor 11 Gastos Generales Departamento Administrativo de Planeación Distrital, no podrán exceder de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de la compra.

**ARTICULO SEPTIMO. MANEJO DE LOS DINEROS.** El manejo de los dineros de las cajas menores, se hará a través de una cuenta corriente oficial denominada así:

1- Caja Menor 11 Gastos Generales, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital NIT 899999061-9

2- Caja Menor 12 Servicios Públicos, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital NIT 899999061-9

**PARAGRAFO PRIMERO:** El manejo de las cuentas corrientes de las cajas menores 11 y 12 será realizado por el ordenador del gasto de la Caja Menor y el Responsable de la respectiva caja.

**ARTÍCULO OCTAVO: IMPUTACION PRESUPUESTAL.** Los gastos generados por estas cajas menores, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación y los montos que se van a afectar son los siguientes:

1. Caja Menor 11 Gastos Generales, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital:

CONCEPTO	CODIGO	MENSUAL
Gastos de computador	120013110203	1.500.000,00
Gastos de Transporte y comunicación	120013110205	3.000.000,00

**Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

Impresos y Publicaciones	120013110206	1.300.000,00
Mantenimiento Entidad	12001311020801	1.500.000,00
Combustibles, lubricantes y llantas	120013110209	500.000,00
Materiales y Suministros	120013110210	4.400.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>12.200.000,00</b>

**2. Caja Menor 12 Servicios Públicos, Distrito Capital, Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

CONCEPTO	CODIGO	MENSUAL
Servicios Públicos	120013110213	30.000.000,00

**ARTÍCULO NOVENO: AMPARO.** Los cargos de los ordenadores del gasto y responsables del manejo de las cajas menores del Departamento Administrativo de Planeación Distrital antes enunciados, deberán estar amparados a través de la póliza global de manejo.

**ARTÍCULO DECIMO: CUANTÍA DE LOS GASTOS:** Los gastos que se realicen en efectivo por la caja menor 11, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los efectos de esta resolución se entiende que el salario mínimo legal mensual para el 2004 es de trescientos cincuenta y ocho mil pesos moneda corriente (\$358.000).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se exceptúan de lo establecido en este artículo los pagos que deban efectuarse por concepto de servicios públicos y telefonía celular.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: FORMA DEL GASTO:** Los gastos que se realicen con cargo a la caja menor se efectuarán así:

-Gastos hasta por dos (2) salarios mensuales legales vigentes se efectuarán con la presentación de una cotización.

-Gastos superiores a dos (2) salarios mensuales legales vigentes se efectuarán con la presentación de dos (2) cotizaciones.

**Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: PAGOS SUPERIORES DOS (2) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.** Los pagos superiores a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes se realizarán única y exclusivamente con cheque girado a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de "páguese al primer beneficiario". Se exceptúan los cheques girados a nombre del responsable de la caja menor para reembolso de efectivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** El funcionamiento y manejo de estas cajas debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 686 del 4 de agosto de 1998, la Resolución 1352 del 28 de diciembre de 1998, Directiva 01 de 2001 y las disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: APERTURA DE LIBROS.** Los responsables del Manejo de las Cajas Menores 11 y 12, procederán a la apertura de libros en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando fecha, concepto y valor según los comprobantes de pago que respalden cada operación.

**ARTICULO DECIMO QUINTO: REQUISITOS PARA LA ORDENACION DEL GASTO Y EL PAGO.**

**1. CAJA MENOR 11**

**ORDENACION:**

- Toda compra o servicio deberá ser solicitada mediante el formato de requerimiento de caja menor con el aval del Ordenador de la caja menor.
- Únicamente podrán solicitar compras o servicios por caja menor el Director, los Subdirectores, los Jefes de Oficina y Gerentes.
- Comprobar la inexistencia del bien en el almacén y/o biblioteca y/o en el catalogo de elementos establecido mediante contrato de suministros.
- Para el pago del servicio de telefonía movil celular y beeper se soportaran por la certificación expedida por el responsable del servicio.

**PAGO:**

- Que se haya reconocido el gasto por el Ordenador de la Caja Menor.

**Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

- Que se compruebe el gasto con la factura, recibo, cuenta y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio, los cuales deben contener: Lugar y fecha de expedición, nombre del establecimiento, identificación tributaria o cédula, detalle y especificación del gasto y valor del servicio o del bien.
- Los documentos no podrán presentar enmendadura, tachones o deterioro.
- Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe comprobar el ingreso al almacén
- Los elementos devolutivos serán entregados al usuario y el responsable de inventarios y/o almacén hará el movimiento respectivo.

**2. CAJA MENOR 12**

**ORDENACION:**

- Factura de la empresa de servicios públicos domiciliarios de los inmuebles de propiedad del DAPD o por los que legalmente es responsable.
- Certificación de la prestación del servicio por parte del responsable del mismo.

**PAGO:**

- Certificación de la prestación del servicio
- Factura del servicio público domiciliario, donde se compruebe el gasto
- Que el gasto sea reconocido por el Ordenador de la Caja Menor.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportar con planillas diseñadas para las diligencias respectivas, donde conste la fecha, destino, valor, entre otros aspectos.

Continuación de la Resolución N° 0030 19 ENE 2004

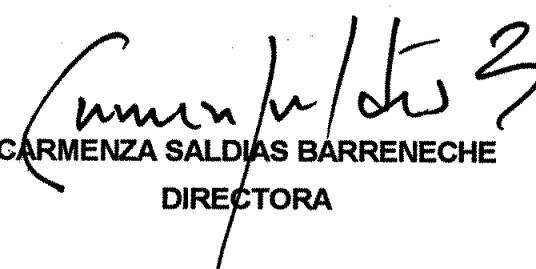
**Por la cual se constituyen las Cajas Menores con cargo al presupuesto asignado al Departamento Administrativo de Planeación Distrital**

**ARTICULO DECIMO SEXTO: CONTROL INTERNO.** Poner a disposición de la oficina de control interno la relación de reintegro debidamente soportada, de las cajas menores 11 y 12.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias

Dada en Bogotá, D.C. a los 19 ENE. 2004

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CARMENZA SALDIAS BARRENECHE**  
**DIRECTORA**

Proyectó: Patricia Ovalle Giraldo  
Revisó: Luz María Gomez Jaramillo *IMG*