

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: 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 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA

Resolución Número 013 (Enero 23 de 2020)

“Por la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia fiscal 2020 y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007, y el artículo 5, numerales 11 y 13 del Decreto Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019, establece que: *“El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.*

Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya exis-

tencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada, así como tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007.

Los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad, salvo excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.” (Negrita y subrayado fuera de texto)

Que el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo” dispuso: *“De la constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deberán indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se puedan realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas. (...).”*

Que el artículo 7 ibídem, señala que *“La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 1º del presente Decreto, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:*

Valor del Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En Adelante		350

(...).”

Que mediante la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 *“Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y control de Cajas Menores”, expedida por*

el Contador General de Bogotá, D.C., se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable a los fondos de las cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017 *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, se ajustan y optimizan algunos procedimientos en consideración a los cambios normativos presupuestales de la Nación y el Distrito, y, en consecuencia, se establecen los lineamientos e instrucciones para el manejo de las cajas menores en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007.

Que el Decreto Nacional 2360 del 26 de diciembre de 2019, fijó el salario mínimo legal mensual, en la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS (\$877.803) M/CTE., para la vigencia 2020.

Que mediante el Decreto Distrital 816 del 26 de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital.”*, se definió el presupuesto oficial para la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2020 por valor de **TREINTA MIL NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE.** (\$30.098.546.000), que corresponden a 34.288 SMMLV, por lo que esta Secretaría puede constituir una Caja Menor con una cuantía máxima mensual de 110 SMMLV.

Que la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14 del 14 de enero de 2020, por la suma equivalente a VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$22.361.000)M/CTE., equivalente a 25.47 SMMLV, para la constitución de su Caja Menor, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 061 de 2007, para atender los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Constitución y cuantía. Constituir la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia fiscal 2020,

para la atención de los gastos urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, con la cuantía **anual** de VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$22.361.000)M/CTE.

PARÁGRAFO. La Caja Menor que se constituye mediante la presente Resolución, se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.14 del 15 de enero de 2020 expedido por la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, responsable del presupuesto.

ARTÍCULO 2. Ordenador de gasto. Delegar la ordenación del gasto de la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3. Responsable. El responsable del manejo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, será el profesional especializado grado 27 de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en la Resolución 020 del 22 de febrero de 2019.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables del manejo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y con el procedimiento administrativo y financiero establecido en la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 2. Cuando el responsable del manejo operativo de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, se deberá encargar, mediante acto administrativo por parte del ordenador del gasto de la Caja Menor, a otro funcionario, debidamente afianzado, para el manejo de la misma mientras subsista la situación administrativa, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el respectivo libro.

ARTÍCULO 4. Póliza de manejo. El ordenador del gasto y los responsables del manejo operativo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, deben estar amparados por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo de la Caja Menor.

ARTÍCULO 5. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, sin exceder las cuantías indicadas en los respectivos rubros.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables de la Caja Menor, solicitarán reembolso una (1) vez al mes, en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder

el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal y evitando, esperar llegar al límite del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados, para efectuar la solicitud de reembolso.

PARÁGRAFO 2. En todo caso para efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, se deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO 6. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, serán imputados a los rubros presupuestales que se indican a continuación, y se describen en el Decreto Distrital 816 de 2019, sin superar las siguientes cuantías:

Nombre del rubro	Código del rubro	Valor mensual	Monto total Año 2020
Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	3.1.02.02.03.0006.001	\$220.000	\$2.420.000
Productos de caucho y plástico	3.1.02.02.01.02.0006.000	\$225.000	\$2.475.000
Servicio transporte pasajeros	3.1.2.02.02.01.0002.000	\$700.000	\$7.700.000
Servicios de copia y reproducción	3.1.2.02.02.03.0005.003	\$206.000	\$2.266.000
Servicios de documentación y certificación jurídica	3.1.2.02.03.0002.001	\$681.818	\$7.500.000
TOTALES		\$2.032.818	\$22.361.000

ARTÍCULO 7. Primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Resolución de constitución de la Caja Menor, expedida de conformidad con las normas presupuestales vigentes.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, que garantice la existencia de la apropiación con el fin de amparar los gastos a realizar. El monto certificado corresponderá a la autorización máxima para efectuar pagos con cargo a los recursos de Caja Menor.
3. Póliza de manejo por el monto total del valor de la Caja Menor que ampare a los servidores públicos encargados de la ordenación del gasto y responsables del manejo de la misma.

ARTÍCULO 8. Manejo de dinero. El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el ordenador del gasto y el responsable del manejo de la misma, denominada así: “Caja Menor No. 01, Secretaría Jurídica Distrital, Alcaldía Mayor Nit 899.999.061-9”.

PARÁGRAFO. Como parte del procedimiento para la legalización de la Caja Menor, al cierre de la vigencia fiscal 2020, los responsables del manejo de la misma suscribirán un acta en la que conste el número de cheques que quedaron sin utilizar, cuya custodia asumen hasta la apertura de la siguiente vigencia fiscal. El acta mencionada será entregada como parte de los documentos de legalización de la respectiva Caja Menor, y se le suministrará una copia de la misma al Director de Gestión Corporativa, para su conocimiento.

ARTÍCULO 9. Apertura de los libros. El Director de Gestión Corporativa procederá a la apertura de los libros: “Caja” y “Bancos”, donde se contabilizarán diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes que respalden cada operación.

PARÁGRAFO. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Contador de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá efectuar arqueos periódicos y eventuales, independientemente de la verificación que al respecto se decida adelantar por parte de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 10. Pagos de Caja Menor. Cada vez que se realice un pago con cargo a la Caja Menor, el servidor público responsable del manejo operativo debe registrar:

1. El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la respectiva cuenta contable.
2. El monto bruto.
3. Las deducciones practicadas especificando concepto y monto.
4. El monto líquido pagado.
5. La fecha del pago.
6. El documento de identidad o Nit del beneficiario.
7. Los demás datos que considere necesarios.

PARÁGRAFO. El servidor público responsable del manejo operativo de la Caja Menor, deberá efectuar los descuentos y retenciones (retención en la fuente, retención de IVA, retención de ICA, etc.), a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11. Entrega de avances. Constituyen avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de atender los gastos urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios. Para ello, se requiere de la existencia del requerimiento respectivo y la aprobación escrita del ordenador del gasto, así como la expedición del respectivo recibo provisional de caja.

PARÁGRAFO. El responsable del manejo operativo de la Caja Menor, está autorizado para la entrega de los dineros y la legalización de los mismos.

ARTÍCULO 12. Legalización de los avances. La legalización de los avances deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros y dos (2) días antes del cierre del mes. El recibo provisional de caja será destruido una vez se realiza la respectiva legalización. Los funcionarios a quienes se les concedan avances se harán responsables fiscal, disciplinaria, penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de tales dineros, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1. No podrá concederse un nuevo avance a un servidor público, hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior, salvo que no hubiere transcurrido el tiempo de legalización de que trata el inciso anterior.

PARÁGRAFO 2. La legalización definitiva de la Caja Menor, se hará de acuerdo con la programación establecida por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos del cierre fiscal.

ARTÍCULO 13. Prohibiciones. No se podrán realizar las siguientes operaciones con los fondos de la Caja Menor:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a entidad distinta a la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.

5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

6. Efectuar pagos por la adquisición de bienes o servicios que se encuentren previstos en el plan de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 14. Reporte SDH. El servidor público responsable del manejo operativo de la Caja Menor, deberá reportar mensualmente a la Oficina de Gestión de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento de la Resolución 000073 de 2018, el saldo de la cuenta bancaria a través de la cual se efectúa el manejo de los recursos del Fondo fijo de la caja menor.

ARTÍCULO 15. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de la Caja Menor que se constituye mediante la presente Resolución, debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007, en la Resolución 000191 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores adoptado mediante Resolución DDC-000001 de 2009 del Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que las adicionen, modifiquen, sustituyan y las que se expidan sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

ARTÍCULO 16. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resoluciones 16 y 43 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 015 (Enero 27 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar a partir de la fecha a la doctora ELAYNE LILIANA LEÓN OMAÑA, identificada con la cédula No. 60.367.185, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.