

RESOLUCIÓN N° 005 (12 de enero de 2022)

“Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento para la vigencia 2022 con cargo al presupuesto asignado a la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por el Decreto Distrital 192 de 2021, así como por las funciones conferidas al Gerente General en el Acuerdo 007 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. fue constituida mediante la Escritura Pública 5291 del 14 de diciembre de 2016 como una sociedad anónima por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas, en los términos previstos en el Acuerdo 642 de 2016, sometida al régimen jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que el Decreto Distrital 192 de 2021, reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo y define en su Artículo 55° el campo de aplicación del mismo en los siguientes términos: *“Quedan sujetos a las disposiciones las entidades que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local”*.

Que el artículo 57° ibidem, establece que *“Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden 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 Decreto Distrital 662 de 2018 constituye el reglamento que regula el proceso presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD), Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas

del Orden Distrital sujetas al régimen de EICD, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital.

Que el artículo 59° ibidem, establece que *“El funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las entidades a que se refiere el presente Decreto se regirá por las disposiciones contempladas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. En las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central”*.

Que la Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital para Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD.

Que el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”* establece entre otras disposiciones en lo que respecta a la caja menor que:

“Artículo 20. Cajas menores. 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 existencia 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.”

Que mediante Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 expedida por el Contador General de Bogotá D.C., se adoptó el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores para los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local y se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable, aplicable a los fondos de Cajas Menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 1290 del 27 de diciembre de 2021, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, en la cual se clasificaron los rubros de gasto.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., integra en su presupuesto de la vigencia 2022, transferencias de la Administración Central del Distrito capital.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con un presupuesto para la vigencia 2022 de **TRES BILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.721.657.395.000)**, que corresponde a **3.721.657,39 SMMLV**, por lo cual, puede constituir Cajas Menores hasta por una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que de conformidad con el artículo 56 del Decreto Distrital 192 de 2021, el monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal; en todo caso el número de Cajas Menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., requiere atender los gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto de la vigencia 2022, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, dentro de los parámetros, directrices y normas aplicables a los mismos.

Que para la constitución de la Caja Menor la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00143 del 05 de enero de 2022.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con Póliza de Seguro de Manejo vigente a la fecha de expedición de la presente Resolución, para amparar la Caja Menor.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Constitución y Cuantía. Constituir para la vigencia fiscal del 2022, la Caja Menor — Gastos Administrativos — Gerencia Administrativa y de Abastecimiento — Empresa Metro de Bogotá S.A., con una cuantía mensual de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$10.000.000,00)**, que corresponde a **10 SMMLV**.

Parágrafo. Para los efectos de esta Resolución, el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2022, es de **UN MILLON DE PESOS M/CTE. (\$1.000.000,00)**, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1724 del 15 de diciembre de 2021.

Artículo 2. Ordenador del Gasto. Delegar la Ordenación del Gasto de la Caja Menor, en la Gerente Administrativa y de Abastecimiento, Código 039, Grado 03, de la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Artículo 2. Responsable. El responsable del Manejo de la Caja Menor en la Empresa Metro de Bogotá S.A. será un Profesional de la Gerencia Administrativa y Financiera, que tenga a su cargo actividades administrativas, tales como manejo de la caja menor, suministros de bienes y servicios, reporte y verificación de inventarios, bienes muebles e inmuebles de la entidad, asignadas en su contrato de trabajo, o, un profesional designado por el Ordenador del Gasto de la Caja Menor.

El profesional designado responderá por la administración y control, el manejo financiero y contable de la Caja Menor, la legalización periódica y final de la Caja Menor, la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, y estar amparado por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, por el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

Parágrafo 1. El responsable del Manejo de la Caja Menor de la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 8° de la presente Resolución.

Parágrafo 2. Tanto el Ordenador del Gasto como el responsable del Manejo de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Parágrafo 3. Cambio Definitivo del Responsable.

Cuando se cambie en forma definitiva el servidor público responsable de la caja menor deberá hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Parágrafo 4. Cambio Temporal del Responsable.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el jefe de la entidad que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro servidor público 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 4. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios como son: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; pago de publicaciones, lavado de vehículos propios de la Empresa y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad que tengan las características señaladas.

Parágrafo 1. Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el responsable del Manejo de la respectiva Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

Parágrafo 2. Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente Resolución, quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la misma haya sido legalizada en su totalidad.

Artículo 5. Prohibiciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62° del Decreto Distrital 192 de 2021, el numeral 6 del Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores adoptado mediante Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 y el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital adoptado mediante Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad o se encuentre contratada;

2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio;
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización;
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales, contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones, transferencias, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares;
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos;
6. Efectuar pagos de contratos;
7. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor;
8. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación;
9. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización;
10. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor.
11. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

Parágrafo. Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de 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 6. 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.
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 distrital.
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.

Artículo 7. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a esta Caja Menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
42120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 6.000.000,00
42120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 4.000.000,00
TOTAL		\$ 10.000.000,00

CAPÍTULO II – REGLAMENTACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

Artículo 8. Requisitos para el Primer Giro de la Caja Menor. Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor, el presente acto administrativo, debe acompañarse de la Póliza de Seguro de Manejo que ampare el monto total de constitución de la Caja Menor, constituida a nombre de la Empresa Metro de Bogotá S.A., debidamente aprobada.

Artículo 9. Los recursos asignados a la Caja Menor, tendrán restricción de utilización para gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y correspondientes a los rubros definidos en el artículo 7° de la presente Resolución.

Parágrafo 1. De acuerdo con el Artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019 “...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...”

Parágrafo 2. Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice un servidor público distinto al responsable de la Caja Menor, ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

Parágrafo 3. Los gastos que se realicen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000)**, y no podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

Los pagos superiores a **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000)**, que se realicen a través de la Caja Menor, se girarán por transferencia electrónica a nombre del proveedor o autorización escrita de débito a cuenta.

Parágrafo 4. Por necesidades del servicio, la Caja Menor que se constituye, podrá mantener recursos disponibles en dinero efectivo, hasta por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000)**, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente.

Artículo 10. Requisitos de Soporte de los Gastos. Los gastos que se realicen con cargo a la Caja Menor deberán cumplir los siguientes requisitos de soporte:

1. Gastos hasta por la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000), requerirán:
 - 1.1 Factura y/o documento equivalente
 - 1.2 Certificación de Recibido a Satisfacción.
2. Gastos superiores a DOS MILLONES UN PESO M/CTE. (\$2.000.001), requerirán:
 - 2.1 Dos (2) cotizaciones (salvo que solo exista un (1) proveedor en el mercado)
 - 2.2 Factura o Documento equivalente
 - 2.3 Certificación de Recibido a Satisfacción

Artículo 11. Libros para Registrar los Movimientos de la Caja Menor. El Responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes procederá a la apertura de los Libros donde contabilizará de manera diaria, las operaciones de pagos realizados con cargo

a la Caja Menor, registrando para cada movimiento: i) la fecha, ii) imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva, iii) concepto, iv) monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado, v) NIT del beneficiario y, vi) los demás datos que se consideren necesarios.

Parágrafo 1. Los Libros de la Caja Menor, deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 10 de la presente Resolución.

Parágrafo 2. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Jefe de la Oficina de Control Interno en la Empresa, deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras y de la Revisoría Fiscal.

Artículo 12. Legalización Individual de los Gastos de Caja Menor. La legalización individual de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a su realización.

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

Artículo 13. Legalización de la Caja Menor. En la legalización periódica de los gastos acumulados, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. 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.
2. 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.
3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número del documento de identidad que corresponda, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.

4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. 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.
6. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto 714 de 1996.

Parágrafo. La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2022, se realizará por parte del Funcionario Responsable de su manejo, antes del 23 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

Artículo 14. Reembolso de Recursos. Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

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

Artículo 15. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 192 del 02 de junio del 2021, Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019, Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017 y la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las demás disposiciones que se expidan o modifiquen sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

Artículo 16. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General