

CIRCULAR No. 12 DEL 28 DE JULIO DE 2023

PARA: RECTORES Y DIRECTORES - ORDENADORES DEL GASTO, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CON FUNCIONES FINANCIERAS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA MENOR DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DIRECCIÓN FINANCIERA

ASUNTO: EXPEDICIÓN MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR EN LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

FECHA: 28 DE JULIO 2023


En consonancia con el Decreto Distrital No. 192 del 02 de junio de 2021, mediante el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y en el parágrafo del artículo 56 establece que la Secretaría de Educación Distrital tendrá, además, una caja menor por cada Fondo de Servicio Educativo.


Con base en lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección Financiera con el fin de promover la mejora de los procesos financieros y estandarizar el manejo y procedimientos para la creación, operación, control y cancelación de la caja menor en los Fondos de Servicios Educativos, expide el presente Manual el cual se adjunta en diez (10) folios para su aplicación.

Cordialmente,



JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA
Subsecretario de Gestión Institucional

Aprobó: Leonardo Alfonso Castiblanco Páez - Director Financiero 
Revisó: Edgar Bernardo Silva Gómez - Jefe Oficina de Presupuesto

Cielo Esmeralda Hernández Pineda - Profesional Especializada FSE 
Elaboró: José Alejandro Moncada Aristizábal - Profesional Apoyo FSE
Maira Alejandra Molina Cifuentes - Profesional Apoyo FSE
Yesil Andrea Ríos Domínguez - Profesional Apoyo FSE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS - FSE

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195





CONTENIDO

1. DEFINICIÓN	3
2. NORMATIVIDAD	3
3. CONSTITUCIÓN	3
Funcionario responsable.....	3
Finalidad	3
Cuantía.....	3
Tiempo.....	3
Rubros presupuestales	3
4. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE CAJA MENOR	4
5. APERTURA DE LIBROS	4
Libro de efectivo de caja menor.....	4
Libro por rubros presupuestales	4
6. PAGOS CON CARGO A LA CAJA MENOR	5
7. CONTABILIZACIÓN DE LA OPERACIÓN	5
8. SOPORTES DE CAJA MENOR	5
9. RECIBOS PROVISIONALES	5
10. LÍMITES DEL GASTO	6
11. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO	6
11.1 Requisitos para el reembolso	7
11.2 Certificado registro presupuestal -CRP.....	7
11.3 Giro del reembolso	7
12. PROHIBICIONES	8
13. FUNCIONES DEL RESPONSABLE	8
14. CAMBIO DE RESPONSABLE	9
15. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA	9
16. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR	9
17. ARQUEO DE CAJA MENOR	9
18. CONTROL	10
19. AUSTERIDAD	10
20. RESPONSABILIDAD	10

1. DEFINICIÓN

Son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las instituciones educativas distritales, y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, para la buena marcha del Colegio.

2. NORMATIVIDAD

Decreto Distrital 192 de 2021 emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Resolución 001 de mayo 12 de 2009 de la Contaduría General de la Nación.
Memorando DF- 004 de 2022 expedido por la Secretaría de Educación del Distrito.

3. CONSTITUCIÓN

La Caja Menor -CM- se constituirá, para cada vigencia fiscal únicamente con recursos de transferencias de la SED o recursos propios, mediante Resolución suscrita por el ordenador del gasto, quien designará para su manejo a un funcionario de planta en propiedad, provisionalidad o temporal. **(Anexo 1)**, la cual debe establecer como mínimo:

Funcionario responsable

El rector, al constituir y ser el ordenador de la CM, no podrá asignarse su manejo administrativo, razón por la cual debe delegarlo en un funcionario de planta en propiedad, provisionalidad o temporal, diferente al AAFF, auxiliar administrativo con funciones de almacén, auxiliar administrativo con funciones de bibliotecario, docentes, directivos docentes y contratistas.

Finalidad

Indicar que el propósito de la Caja Menor es atender aquellas erogaciones de menor cuantía, que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables, necesarios y definidos en la Resolución de constitución respectiva y en todo caso enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Cuantía

El monto de la CM anualmente se constituye, hasta el 10% del presupuesto de la vigencia sin superar los veinte (20) SMMLV y mensualmente hasta dos (2) SMMLV.

Tiempo

Máximo diez (10) meses sin que se supere la vigencia fiscal.

Rubros presupuestales

Corresponde a los rubros definidos y aprobados en el presupuesto de gastos generales.

4. REQUISITOS PARA EL PRIMER GIRO DE CAJA MENOR

El primer giro constituye el inicio operativo de la caja menor, para el cual se requiere:

- ✓ Elaboración del o de los CDP por rubros y los montos totales correspondientes a la suma del valor de la apertura, respetando los límites en las cuantías establecidas.
- ✓ Que exista resolución de constitución expedida por el Ordenador del Gasto.
- ✓ Que el responsable de Caja Menor se encuentre amparado por la póliza de manejo global de la Secretaría de Educación del Distrito.
- ✓ Se efectuará mediante débito por ventanilla, cheque de gerencia, giro electrónico o cualquier operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria que se asimile a las anteriores opciones, a nombre del funcionario responsable de la CM, quien lo hará efectivo.

5. APERTURA DE LIBROS

El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor abrirá el libro de efectivo y de rubros presupuestales, para llevar el control diario de las operaciones que se ejecuten, con cargo a la Caja Menor, indicando la fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que soporten cada operación.

Los libros que debe llevar el funcionario responsable, de Caja menor son:

- Libro de efectivo de caja menor.
- Libro por rubros presupuestales.

Libro de efectivo de caja menor

Es aquel en el cual se registrarán todas las operaciones en orden cronológico con los soportes definitivos.

FECHA	No. RECIBO	BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
19/04/XXXX	RXX-20XX	Apertura de Caja Menor	\$8.000.000		\$8.000.000
	001	Mensajería Veloz		\$50.000	\$ 7.950.000
	002	Transportes González		\$120.000	\$7.830.000

Libro por rubros presupuestales

Se registran las operaciones por cada uno de los rubros presupuestales asignados, en la Resolución de constitución de la Caja Menor.

Gastos de transporte y comunicación

FECHA	No. RECIBO	BENEFICIARIO	DEBE	HABER	SALDO
19/04/XXXX	RXX-20XX	Valor asignado	\$800.000		\$800.000
	001	Mensajería Veloz		\$50.000	\$750.000
	002	Transportes González		\$120.000	\$630.000

6. PAGOS CON CARGO A LA CAJA MENOR

El funcionario responsable, cada vez que realice un pago con cargo a la caja menor debe estar previamente aprobado por el Ordenador del Gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ El gasto corresponde a la definición del rubro presupuestal.
- ✓ Existencia de saldo disponible en el respectivo rubro presupuestal.
- ✓ De no existir saldo disponible en el rubro a afectar, no se puede generar el gasto.
- ✓ La factura o documento equivalente (**Anexo 2**) que cumpla con los requisitos de ley, el documento de identidad o el NIT del beneficiario, concepto y monto, fecha de pago, las deducciones de Ley (si las hubiere).
- ✓ El soporte de la no existencia del bien en almacén.

7. CONTABILIZACIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez que se realice el pago, el funcionario administrativo responsable de la Caja Menor, registrará la operación en libros (**libro de efectivo y libro de rubro presupuestal**).

8. SOPORTES DE CAJA MENOR

Los soportes de las operaciones de Caja Menor son los recibos, facturas o documento equivalente que expida el proveedor del bien o prestatario del servicio (**Anexo 2**).

Parágrafo 1. Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con la planilla (**Anexo 3**), previa autorización del Ordenador del Gasto. En la planilla de control, se deberá relacionar la fecha, funcionario, entidad, destino y valor, entre otros aspectos.

Parágrafo 2. Cuando se compren elementos se gestionará su ingreso a almacén, con la factura, o documento equivalente.

9. RECIBOS PROVISIONALES

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 la factura o documento equivalente y legalizado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su desembolso.

En caso contrario, la responsabilidad por la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional (**Anexo 4**).

10. LÍMITES DEL GASTO

Los gastos que se efectúen en cada operación no podrán superar el diez (10%) por ciento de la cuantía mensual, de la Caja Menor, ni fraccionar la compra que supere este monto.

VALOR DE LA CAJA MENOR EN S.M.M.L.V.	MÁXIMA CUANTÍA MENSUAL POR COMPRA EN S.M.M.L.V.
16 a 20	2
11 a 15	1.5
6 a 10	1
0 a 5	0.5

11. LEGALIZACIÓN PARCIAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO

El reembolso (**Anexo 5**), se hará mensualmente o cuando se haya ejecutado el setenta por ciento (70%) de uno o más de los rubros de Caja Menor, diligenciando el formato de reembolso, anexando planillas, facturas, documento equivalente, comprobantes de ingreso a almacén (si se trata de la compra de un bien) y demás soportes que justifiquen el gasto.

De acuerdo con el Memorando 004 de 2022 Numeral 4 “**Operaciones Débito Autorizadas**”

(...) **Nota:** El primer giro o reembolsos de la caja menor, se realizará solo con las siguientes operaciones:

A través de un débito por ventanilla, giro electrónico, cheque de gerencia u otra operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria, que se asimile a las anteriores opciones, previa autorización del Ordenador del Gasto, al funcionario responsable del manejo de la caja menor. En ningún caso es posible consignar los recursos a la cuenta personal del funcionario.

Los documentos soporte de reembolso, se foliarán o enumerarán, en orden ascendente y cronológico teniendo en cuenta que la fecha de expedición de estos corresponda al período del reembolso solicitado.

El Formato de solicitud incluirá:

- ✓ Identificación de la Caja Menor para la cual se efectúa el reembolso.
- ✓ El encabezamiento
- ✓ Nombre del colegio número de reembolso que se solicita
- ✓ Fecha
- ✓ Monto del reembolso

En el detalle de los gastos:

- ✓ Identificación del beneficiario
- ✓ Nombre del beneficiario
- ✓ Concepto
- ✓ Rubro presupuestal
- ✓ Número de factura que soporta la adquisición
- ✓ Valor
- ✓ Firmas del responsable de la CM y del ordenador del gasto

11.1 Requisitos para el reembolso

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

- ✓ Los gastos se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- ✓ Los documentos que se presentan son los originales y deben cumplir con los requisitos que exigen la factura o documento equivalente, dentro del marco normativo de emisión de facturas.
- ✓ La fecha del soporte del gasto debe corresponder al periodo de la Caja Menor que se legaliza.
- ✓ El gasto se cause después de su constitución o reembolso, según el caso.
- ✓ 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.

11.2 Certificado registro presupuestal -CRP

En cada reembolso se expedirá el Certificado de Registro Presupuestal - CRP por el valor de la solicitud del reembolso de la caja menor, afectando el o los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, expedidos en la Constitución de la Caja Menor.

11.3 Giro del reembolso

Una vez expedido el registro presupuestal, se procede a elaborar el giro con el comprobante de egreso correspondiente, y adelantar el siguiente procedimiento.

- ✓ El responsable de la CM retirará el efectivo en la entidad bancaria, a través del procedimiento de cada entidad financiera.
- ✓ Debe contar con una cajilla de seguridad o lugar seguro para su manejo.
- ✓ Efectuar los gastos atendiendo su definición de los rubros aprobados y la disponibilidad de recursos.
- ✓ Contar con los documentos soporte para el pago.
- ✓ Registrar los gastos en los libros correspondientes

El Certificado de Registro Presupuestal - CRP se elabora por el valor del reembolso, afectando el Certificado de Disponibilidad - CDP, correspondiente. Si al momento de cierre, no se ha gastado la totalidad de los recursos de la Caja Menor del mes, el responsable, consignará en la cuenta de ahorros, del Fondo de Servicios Educativos, el valor sobrante, previa legalización, y el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras -AAFF, procederá a liberar los saldos, no comprometidos tanto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, como del Certificado de Registro Presupuestal - CRP.

12. PROHIBICIONES

Con los recursos de la Caja Menor no se podrán efectuar operaciones, como:

- ✓ Adquirir elementos con existencia comprobada en Almacén o se encuentre contratada.
- ✓ Fraccionar compras de un mismo elemento y / o servicio.
- ✓ Realizar desembolsos a dependencias diferentes del colegio.
- ✓ Cambiar cheques
- ✓ Efectuar préstamos.
- ✓ Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
- ✓ Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- ✓ Efectuar traslado entre rubros de la caja menor.
- ✓ Realizar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
- ✓ Pagar gastos que no están respaldados con documentos soporte exigidos para su legalización.
- ✓ Reintegrar recursos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del CDP.
- ✓ Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente.
- ✓ Efectuar pagos de contratos.
- ✓ Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales.
- ✓ Ejecutar contrataciones o contratar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

13. FUNCIONES DEL RESPONSABLE

Son funciones del responsable de la Caja Menor las siguientes:

- ✓ Adquirir y pagar los bienes y servicios autorizados por el Ordenador del Gasto, de conformidad con las normas administrativas y fiscales.
- ✓ Efectuar los registros y mantener al día los libros correspondientes de Caja Menor.
- ✓ Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de fondos/recursos, manteniendo la liquidez/solvencia necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- ✓ Responder por el manejo y funcionamiento de los fondos/recursos entregados.

14. CAMBIO DE RESPONSABLE

Cuando se cambie el funcionario responsable de la Caja Menor, se legalizará; efectuando el reembolso total de los gastos ejecutados con corte a la fecha, anexando los respectivos soportes.

Parágrafo. - Cuando el funcionario responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Ordenador del gasto que la haya constituido, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente autorizado para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la CM, lo que deberá constar en el libro respectivo.

15. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA

Se hará en la fecha que determine la Dirección Financiera en el respectivo memorando de cierre. Es necesario que el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras proceda a efectuar el arqueo final de Caja Menor.

El responsable deberá presentar una relación de los gastos en los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre; si existe efectivo en Caja Menor al momento de cierre, el responsable deberá consignar esos valores en la cuenta de ahorros del FSE donde se constituyó (cuenta SED o cuenta recursos propios); el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que está a su cargo, acarreará las acciones legales a que hubiese lugar.

16. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de la Caja Menor es innecesario, inconveniente o inoperante, podrá ser cancelada por el Rector mediante resolución por voluntad propia o a petición de autoridad competente, una vez se legalicen todos los gastos y se reintegre los fondos de la Caja Menor a la cuenta de ahorros del FSE por donde se constituyó. El registro contable será igual al que se efectuó con la legalización definitiva por cierre de la vigencia.

17. ARQUEO DE CAJA MENOR

Para garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el AAFF efectuará por los menos un arqueo al mes a la CM (**Anexo 6**), el cual se soportará con sus respectivas actas; revisará los registros de las operaciones en los libros auxiliares y verificará la existencia y legalidad de los soportes de pago.

18. CONTROL

Para garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; el Auxiliar Administrativo con Funciones Financieras efectuará un arqueo (**Anexo 6**) al mes a la Caja Menor, los cuales se soportaran con sus respectivas actas; revisará los registros de las operaciones en los libros auxiliares y verificará la existencia y legalidad de los soportes de pago.

19. AUSTERIDAD

Los recursos entregados a través de las Cajas Menores deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la Ley 617 de 2000, Decreto Distrital 192 de 2021, y demás normas vigentes.

20. RESPONSABILIDAD

El funcionario responsable del manejo de Caja Menor y al efectuar los gastos por la misma o en los casos previstos en el artículo 71 del Decreto 192 de 2021; se hará responsable penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de esos recursos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Aprobó: Leonardo Alfonso Castiblanco Páez - Director Financiero
Revisó: Edgar Bernardo Silva Gómez - Jefe Oficina de Presupuesto
José Alexander Pérez Ramos - Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad
Cielo Esmeralda Hernández Pineda - Profesional Especializada FSE
Elaboró: José Alejandro Moncada Aristizábal - Profesional Apoyo FSE
Maira Alejandra Molina Cifuentes - Profesional Apoyo FSE
Yesil Andrea Ríos Domínguez - Profesional Apoyo FSE

Anexo No. 1

Modelo de resolución constitución caja menor

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS - NOMBRE DEL COLEGIO - IED

RESOLUCIÓN No. _____ del (día/mes/año)

Por medio de la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia fiscal del 20XX y se reglamenta su funcionamiento.

El Rector del Colegio - **NOMBRE DEL COLEGIO IED** en atención a sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Resolución No. XXXX de 20XX de la Secretaría de Educación del Distrito y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 57 del Decreto 192 de 2021 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, dispone que la Caja Menor se constituirá para cada vigencia fiscal, por Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto, y deberá constituirse para cada vigencia fiscal, en la cual se indica; i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, y) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor.

Que en la resolución de constitución de cada Caja Menor, deben indicarse los rubros presupuestales y estar amparados por un certificado de disponibilidad que garantice la existencia de la apropiación a fin de amparar los gastos a realizar, para tal efecto, el monto certificado corresponderá a la autorización máxima para efectuar pagos con cargo a los recursos de la Caja Menor.

Que igualmente prevé la norma, la Caja Menor debe ser utilizadas para sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Colegio que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos en la presente resolución.

Que la mencionada disposición señala que dichos recursos deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, en concordancia con las normas legales vigentes que lo ordenan.

Que el colegio **NOMBRE IED** requiere atender los gastos generales identificados y definidos en el presupuesto de gastos de la actual vigencia que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la institución educativa.

Que el funcionario responsable es de planta en propiedad, provisionalidad o temporal del colegio diferente al auxiliar administrativo con funciones financieras, auxiliar administrativo con funciones de almacén, auxiliar administrativo con funciones de bibliotecario, docentes, directivos docentes y contratistas.

Que el funcionario designado para el manejo de la Caja Menor se encuentra amparado por la póliza de manejo global de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el monto total constituido de la Caja Menor del Colegio **NOMBRE IED** no supera el 10% del presupuesto anual de apropiaciones ni exceda los veinte (20) SMMLV y mensualmente hasta dos (2) SMMLV.

Que los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. X, X, X y X, de fecha XXXXX respectivamente, respaldan las partidas de gastos generales para la constitución de la Caja Menor del Colegio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Constitución. Constitúyase la Caja Menor para la vigencia fiscal del 20XX en el Fondo de Servicios Educativos NOMBRE DEL COLEGIO - IED por la suma de (LETRA Y NUMERO)

Artículo 2. Responsables. Los recursos a que se refiere el artículo anterior serán manejados por el Rector como Ordenador del Gasto quien la delega en el **Funcionario** "NOMBRE DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO" — "cargo" — "Número de cédula" que se encuentra amparado en la póliza global de la SED.

Parágrafo 1. Cuando el funcionario responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Ordenador del gasto que la haya constituido, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario previamente capacitado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo 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 3. Clasificación de los gastos. Los rubros y cuantías que constituirán la caja menor de acuerdo con las necesidades del colegio son: (ejemplo)

DEFINICIÓN DEL GASTO	MONTO TOTAL
Gastos de transporte y comunicación	\$800.000
Materiales y suministros	\$1000.000
Mantenimiento de la entidad	\$6.200.000
TOTAL	\$8.000.000

Gastos de Transporte y Comunicación

Se proyectan los gastos por concepto de empaques, acarreo, mensajería, transporte por el desplazamiento de los estudiantes dentro del perímetro urbano en representación del colegio en los diferentes eventos que contiene el Proyecto Educativo Institucional - PEI.

Materiales y Suministros

Apropiación destinada para la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, diademas telefónicas o inalámbricas, insumos para proyectos de producción experimental, agrícola o comercial, elementos de aseo, cafetería, elementos de botiquín de acuerdo con lo reglamentado por la Secretaría de Salud, materiales desechables de laboratorio y semillas. Elementos para la conservación de bienes muebles, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación; adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución. Por este rubro no se pueden adquirir equipos.

Mantenimiento de la Entidad.

Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y predictivo de bienes muebles e inmuebles que ocupen los colegios oficiales.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo, se proyectan los procesos de conservación de las condiciones físicas de la infraestructura; comprenden aquellas acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar su deterioro y descompostura prematuros, producto del uso normal, para alargar así su vida útil, como: Inspecciones de rutina; limpieza de las superficies de cubiertas e impermeabilizaciones; verificación de posibles filtraciones; revisión y verificación de instalaciones eléctricas y de instalaciones hidrosanitarias, en las baterías sanitarias; revisión de enchapes; verificación de carpinterías expuestas a la corrosión; eliminación de plantas; malezas o similares en superficies horizontales y verticales; examen de los vidrios, lámparas, bombillos; estado de conservación de los exteriores; fumigación y eliminación de vectores; control de palomas y roedores; poda y mantenimiento de zonas verdes; pintura interna y externa; reparaciones en carpintería metálica y de madera, como también cerraduras.

Se entiende por Mantenimiento Predictivo se proyectan todas las acciones de medición periódica y seguimiento constante que buscan prevenir la interrupción de servicios; se aplican con el propósito de detectar fallas o defectos, especialmente en equipos, instalaciones y maquinaria que requieran el reemplazo de partes y elementos, para evitar deterioro o fallas que afecten el normal funcionamiento de un equipo o de la infraestructura de una edificación, e impedir que se ocasionen emergencias o situaciones de alto riesgo que causen impacto negativo a las instituciones educativas; requiere de un alto control y se aplica a los siguientes equipos y máquinas especialmente: bombas de presión e inyección/eyección; verificación y diagnóstico de tanques de reserva; instalaciones especiales (antenas y pararrayos); así mismo de extintores; instalaciones especiales añadidas, (cocinas, cafeterías, tiendas escolares, etc); equipos de vigilancia; mantenimiento de elevadores, montacargas y salva-escaleras.

El Plan de Mantenimiento Escolar (P.M.E.), será concertado con las directivas de cada establecimiento en coordinación y asesoría de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos – DCCEE de la SED y con cada Dirección Local de Educación – DLE, conforme al Manual de Mantenimiento Escolar Esencial de la Secretaría de Educación del Distrito.

Artículo 4. Reglamentación. El monto de las adquisiciones individuales realizadas a través de cada uno de los rubros constituidos para la Caja Menor no podrá superar el 10% del monto total de la Caja Menor constituida mensualmente.

El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor sufragará gastos menores de carácter urgente, imprescindible, inaplazable y necesario de los rubros presupuestales definidos en la presente Resolución, que se identifiquen bajo los siguientes conceptos:

1. La legalización de los gastos y la reposición de la caja se hará cuando se gaste el 70% del monto mensual de la Caja Menor.
2. Solamente se pueden relacionar recibos o facturas del período que se está legalizando.
3. Para la reposición o reembolso deberá efectuarse una relación en orden cronológico con un resumen por los rubros presupuestales afectados, el reintegro será autorizado por el Rector Ordenador del Gasto.
4. Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor autorizada sea inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Artículo 5. Prohibiciones. Con los recursos de la Caja Menor no se podrán efectuar operaciones, como:

- ✓ Adquirir elementos con existencia comprobada en Almacén o se encuentre contratada.
- ✓ Fraccionar compras de un mismo elemento y / o servicio.
- ✓ Realizar desembolsos a dependencias diferentes del colegio.
- ✓ Cambiar cheques
- ✓ Efectuar préstamos.
- ✓ Ejecutar compras de la misma naturaleza con diferentes rubros.
- ✓ Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- ✓ Efectuar traslado entre rubros de la caja menor.
- ✓ Realizar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acta de creación.
- ✓ Pagar gastos que no están respaldados con documentos soporte exigidos para su legalización.
- ✓ Reintegrar recursos por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del CDP.

- ✓ Efectuar gastos de transporte de estudiantes y personal docente.
- ✓ Efectuar pagos de contratos.
- ✓ Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales.
- ✓ Ejecutar contrataciones o contratar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

Artículo 6. Primer Giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

- ✓ Que exista resolución de constitución.
- ✓ Que el encargado de la administración de la Caja Menor se encuentre amparado por la póliza de manejo global de la Secretaría de Educación del Distrito.
- ✓ Elaboración del o de los CDP por rubros y los montos totales correspondientes a la suma del valor de la apertura, respetando los límites en las cuantías establecidas.
- ✓ Constitución del acto administrativo de la caja menor, expedido por el ordenador del gasto.
- ✓ Se efectuará mediante débito por ventanilla de la cuenta a través del portal transaccional, cheque de gerencia, giro electrónico o cualquier operación financiera que tenga establecida la entidad bancaria que se asimile a las anteriores opciones, a nombre del funcionario responsable de la CM, quien lo hará efectivo.

Artículo 7. Funciones del Responsable. Son funciones del responsable de la Caja Menor, las siguientes:

- ✓ Adquirir y pagar los bienes y servicios autorizados por el Ordenador del Gasto, de conformidad con las normas administrativas y fiscales.
- ✓ Efectuar los registros y mantener al día los libros correspondientes de Caja Menor.
- ✓ Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de fondos/recursos, manteniendo la liquidez/solvencia necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- ✓ Responder por el manejo y funcionamiento de los fondos/recursos entregados.

Artículo 8. Reconocimiento de gastos. Por Caja Menor, se reconocerán aquellos gastos generales establecidos en la presente Resolución, efectuados dentro de las fechas con que se cuente con los recursos disponibles, que corresponda con la definición del gasto, autorizados previamente por el Rector y no superen el 10% del valor de la Caja Menor mensual.



Artículo 9. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los días / mes / año

NOMBRE Y FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO

Anexo No. 2

Modelo de Documento Equivalente a Factura

MODELO DE DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA No. _____
(Art. 1.6.1.4.12 Decreto 358 de 2020)

(ENTIDAD) _____ NIT _____

DEBE A:

(BENEFICIARIO) _____ NIT O C.C. _____

La suma de: _____ (\$) _____) M/cte.

Fecha _____

C.C.

Dirección

Teléfono

Anexo No. 3

Planilla de Transporte

PLANILLA DE TRANSPORTE

NOMBRE DEL COLEGIO

CONTROL GASTOS DE TRANSPORTE

CAJA MENOR

PLANILLA No.

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN: _____

No.	FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	ASUNTO	DESTINO	VALOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Anexo No. 4

Recibo Provisional de caja menor

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA MENOR

FECHA: _____

ENTREGADO A: _____

DEPENDENCIA: _____

VALOR \$ _____ EN LETRAS: _____

CONCEPTO PARA EL CUAL SE SOLICITAN LOS RECURSOS: _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE:

FIRMA RESPONSABLE DEL MANEJO CAJA MENOR:

Anexo No. 5

Formato de reembolso

FORMATO DE REEMBOLSO

NOMBRE DEL COLEGIO

REEMBOLSO CAJA MENOR No. _____

CIUDAD Y FECHA:

PERÍODO:

MONTO DEL REEMBOLSO:

IDENTIFICACIÓN	PAGADO A	CONCEPTO	RUBRO PRESUPUESTAL	FACTURA No	VALOR FACTURA
TOTALES					

FIRMAS

RESPONSABLE DE CAJA MENOR

ORDENADOR DEL GASTO

Anexo No. 6
Modelo de arqueo de caja menor

MODELO DE ARQUEO DE CAJA MENOR				
NOMBRE DEL COLEGIO				
ACTA No.				
FECHA				
NOMBRE DEL RESPONSABLE				
RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN				
MONTO DE CAJA MENOR				
LIBRO GENERAL DE CAJA MENOR				
ÚLTIMO REGISTRO EN LIBROS				
FECHA				
BENEFICIARIO				
VALOR				
SALDO A LA FECHA				
LIBRO POR RUBRO PRESUPUESTALES				
DETALLE	TRANSPORTE	MANTENIMIENTO ENTIDAD	MATERIALES Y SUMINISTROS	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
ÚLTIMO REGISTRO EN LIBROS				
FECHA				
BENEFICIARIO				
VALOR				
SALDO A LA FECHA				
ÚLTIMO RECIBO DE CAJA MENOR				
NÚMERO				
FECHA				
BENEFICIARIO				
VALOR				
ARQUEO DE CAJA MENOR				
SALDO EN EFECTIVO				
VALOR QUE SUMA LOS RECIBOS DE CAJA				
Del No. _____ al No. _____				
VALOR QUE SUMA LOS RECIBOS				
PROVISIONALES				
Del No. _____ al No. _____				
SUMA				
SOBRANTE				
FALTANTE				
FIRMAS		RESPONSABLE DE		
AUXILIAR FINANCIERO				
CAJA MENOR				