



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No.

02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

En uso de las facultades establecidas en el Decreto 4155 del 3 de noviembre de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 00832 de abril 3 de 2012, se adoptó el reglamento interno para el funcionamiento de las cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS.

Que mediante Ley se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y ley de apropiaciones para cada vigencia fiscal, del cual hace parte el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS.

Que el artículo 67 del Decreto 111 de enero 15 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, faculta al Gobierno Nacional para dictar el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, el cual se acompaña del anexo que contiene el detalle de los gastos para la vigencia fiscal respectiva.

Que el artículo 18 de la Ley 1593 de 2012 faculta al Gobierno Nacional para regular la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, en virtud de lo cual se expidió el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS - debe cumplir con las normas establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública y, por tanto, todas las operaciones financieras y económicas que se originan con el manejo y utilización de recursos a través de las cajas menores, deben registrarse oportunamente en el aplicativo SIIF a través del cual se generan los estados contables de la entidad.

Que es obligación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS cumplir con las normas contenidas en el Estatuto Tributario en materia de impuestos del orden nacional, departamental y municipal y, por lo tanto, todos los descuentos que se practiquen por concepto de retenciones en la fuente por las operaciones realizadas con los recursos de las cajas menores, deberán hacerse atendiendo las normas vigentes y en la debida oportunidad.

Que en virtud de lo enunciado, es necesario revisar y actualizar el reglamento interno para el funcionamiento de las cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS contenido en la Resolución No. 00832 de abril 3 de 2012, para garantizar su adecuado manejo.

Que en consideración de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Comutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No.

02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

ARTÍCULO PRIMERO: Actualícese el Reglamento Interno para el funcionamiento de las cajas menores del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS adoptado mediante Resolución 00832 de abril 3 de 2012:

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. **Definición.** Las cajas menores son fondos en moneda nacional asignados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de URGENTES E INDISPENSABLES. Sus recursos son de disponibilidad inmediata y son un mecanismo ágil y eficiente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, sin perjuicio de la aplicación de las normas de austeridad del gasto.

Artículo 2°. **Constitución.** Las cajas menores se constituyen para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Director General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - DPS y su manejo está sujeto a lo dispuesto en el Decreto que para tal efecto expida el Gobierno Nacional, así como por el presente reglamento interno.

Parágrafo: Para la constitución de las cajas menores debe presentarse a través de la Secretaría General la justificación técnica y económica correspondiente. Dicha justificación deberá contener como mínimo: explicación respecto de la(s) necesidad(es) que se atenderá(n) con los recursos de la caja menor, detalle de los gastos, monto de cada uno de los rubros a solicitar para su constitución y reembolsos de toda la vigencia, así como los datos (nombre, cédula y cargo) del responsable que se propone para el manejo de la caja menor.

Artículo 3°. **Responsable.** Es el funcionario responsable de la administración de la caja menor, designado mediante resolución suscrita por el Director General del DPS. Responderá disciplinaria, fiscal y penalmente por el correcto manejo y utilización de los recursos. Deberá estar debidamente afianzado mediante la póliza global de manejo suscrita por la Entidad. El responsable de la caja menor debe recibir capacitación sobre el manejo y funcionamiento de las mismas, así como sobre la utilización del módulo de Gestión Caja Menor del aplicativo SIIF. Con la designación del responsable de la caja menor se entenderá surtido el requisito de solicitud de creación del usuario con el perfil de Gestión Caja Menor al Coordinador SIIF Entidad.

Artículo 4°. **Encargos.** Cuando el responsable de la caja menor haga uso de vacaciones, licencias o comisiones, deberá informar por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la Subdirección Financiera para que, mediante Resolución, el Director General encargue a otro funcionario, quien deberá igualmente estar afianzado para el manejo de la misma mientras subsista el encargo y tener usuario y capacitación sobre el funcionamiento del módulo de Gestión Caja Menor del SIIF. Para la ejecución del encargo se requiere de la entrega de la caja menor y documentos soporte mediante arqueo y suscripción de un acta, tanto al inicio como a la culminación del encargo. El arqueo y el acta correspondientes, harán parte de los soportes de legalización de la caja menor.

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *

www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

Artículo 5°. Cambio de Responsable. Cuando el responsable de la caja menor se desvincule de la entidad o por otro motivo haya lugar a su reemplazo, deberá hacerse una legalización de la caja menor con corte a la fecha del cambio de responsable. El Director General del DPS asignará mediante Resolución el nuevo responsable y el ordenador del gasto autorizará el reembolso de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio de responsable.

Artículo 6°. Recursos de las cajas menores: Se podrán constituir cajas menores con recursos de funcionamiento y en casos excepcionales con recursos de inversión, cuando así lo determine el Director del DPS. La justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva resolución de constitución de cada caja menor.

Artículo 7°. Manejo de los recursos: El manejo de los recursos de cada una de las cajas menores se hará a través de una cuenta corriente abierta con el NIT 900.039.533-8 del DPS, la cual se denominará: "CAJA MENOR - (nombre de la dirección, subdirección, oficina o dirección regional que la maneja)".

El responsable del manejo de la caja menor deberá registrar su firma y huella en la entidad bancaria en la cual se abra la cuenta corriente de la respectiva caja menor, para lo cual se coordinará lo pertinente con la Subdirección Financiera.

Efectuada la apertura de la cuenta corriente, se deberá diligenciar el formato expedido por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional "CUENTA REPORTADA PARA LA EXENCIÓN DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS" y enviarlo a la Subdirección Financiera del DPS debidamente firmado por el funcionario responsable de la entidad bancaria, para su trámite ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, con el propósito de formalizar la exención del gravamen a los movimientos financieros, lo cual será confirmado al responsable de la caja menor con el respectivo soporte, una vez haya concluido el trámite. Este formato se deberá tramitar y enviar a la Subdirección Financiera del DPS, cuando se cancele la cuenta corriente para que sea excluida de la base datos de cuentas reportadas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El responsable del manejo de la caja menor deberá solicitar por escrito a la Subdirección Financiera, la creación en SIIF de la chequera con la cual se manejarán los recursos de caja menor, al inicio de la vigencia y/o cuando el banco le asigne una chequera nueva. Dicha solicitud debe contener los siguientes datos: nombres y apellidos completos del responsable de la caja menor, número de la caja menor el cual es asignado por la Subdirección Financiera al momento de su constitución, nombre del banco, número de la cuenta corriente y el rango de los cheques asignados.

Parágrafo: Las cajas menores constituidas hasta por un monto de veinte (20) SMMLV podrán manejar en efectivo un monto de 1 SMMLV. Las cajas menores que superen el monto de constitución anterior, podrán manejar en efectivo un monto equivalente al 5% del valor total de constitución de la respectiva caja menor. En ningún caso, el monto puede exceder al señalado en el Decreto expedido por el Gobierno Nacional por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 11171- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

Parágrafo: Cualquier pago con cargo a la caja menor que supere el valor total autorizado para ser manejado en efectivo, deberá realizarse con cheque de la cuenta bancaria de la caja menor.

Artículo 8. Módulo de Gestión Caja Menor en el SIIF. El responsable de la caja menor debe registrar en el módulo de Gestión Caja Menor del SIIF – perfil Gestión Caja Menor, los movimientos derivados de las operaciones de la caja menor, como son: ingresos de apertura y reembolso, egresos, pagos, reintegros, solicitudes de reembolso y cierre presupuestal.

El aplicativo SIIF reflejará en cualquier momento, el saldo bancario, el saldo sin ejecutar de la caja menor por cada uno de los rubros y subordinales asignados, los egresos, las facturas y/o documentos equivalentes pagadas y/o en trámite de legalización, etc.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su calidad de administrador del aplicativo SIIF es el encargado de proporcionar las guías y procedimientos para el registro adecuado de las transacciones en el módulo de Gestión Caja Menor, documentos que se encuentran publicados en el sitio WEB de esa entidad.

Artículo 9°. Descuentos por concepto de retenciones en la fuente: Los responsables de las cajas menores tienen la obligación de conocer y descontar a los proveedores, las retenciones en la fuente a título de los impuestos del orden nacional, distrital y territorial a que haya lugar. Para tal fin, la Subdirección Financiera dará las indicaciones y acompañamiento necesario.

Artículo 10°. Anulación de Cheques: Cuando deba anularse un cheque, el responsable de la caja menor deberá: anotar sobre la colilla del título valor la palabra ANULADO; recortar el número completo del cheque y pegarlo en la parte correspondiente del formato "Anulación de Cheques" que se encuentra publicado en la intranet, el cual debe ser totalmente diligenciado. Además, deberá solicitar por escrito o por correo electrónico a la Subdirección Financiera, la anulación del cheque en el SIIF para que el consecutivo de chequera sea ajustado, adjuntando el acta de anulación correspondiente.

Artículo 11°. Seguridad para el manejo de los recursos: Para cada caja menor se evaluará la necesidad de disponer de una caja fuerte para la custodia del efectivo, de las chequeras y de los soportes pendientes de legalizar. En caja metálica con llave y dentro de la caja fuerte -si es el caso-, deberá guardarse el efectivo y las chequeras.

Parágrafo: No obstante lo anterior, el responsable de la caja menor deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección del efectivo y buen uso de los recursos y establecer los mecanismos de seguridad ante el Banco, así:

- Los cheques por valores superiores a \$1.000.000, deberán ser confirmados por el Banco con el responsable de la caja menor, antes de proceder a su respectivo pago.
- Todos los cheques deben llevar impresa la leyenda "PÁGUESE AL PRIMER BENEFICIARIO".
- El responsable de la caja menor deberá entregar al Banco un oficio suscrito por la Subdirección Financiera del DPS o quien ésta designe, mediante el cual informa que las

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *

www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No.

02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

Gastos Financieros: Por este rubro se atenderán los gastos por concepto de las chequeras de las cuentas bancarias de la caja menor así como las comisiones e IVA cobrados por consignaciones en "otras plazas".

Artículo 13°. A través de las cajas menores que manejen recursos de inversión, sólo se podrán atender los gastos definidos en la Resolución de constitución de la respectiva caja menor, según los rubros presupuestales autorizados en la misma.

Artículo 14°. La Subdirección Financiera, entregará a los responsables de las cajas menores una lista con el detalle de los bienes y/o servicios clasificados por rubro presupuestal, la cual se publicará anualmente en la intranet de la Entidad.

CAPÍTULO 3

LEGALIZACIÓN Y REEMBOLSO DE LAS CAJAS MENORES

Artículo 15°. **Legalización y reembolso:** El responsable de la caja menor debe asegurarse que los egresos correspondientes a los gastos, queden incluidos en su totalidad en el módulo de caja menor del SIIF, en el respectivo mes en el que ocurre el gasto.

El responsable de la caja menor debe radicar en la Subdirección Financiera, los documentos originales de soporte para legalización de los gastos, de conformidad con lo señalado en el artículo siguiente, a más tardar el tercer día hábil del siguiente mes o cuando se haya gastado más del setenta por ciento (70%) de uno o varios de los rubros presupuestales de la caja menor, lo que ocurra primero. Todos los documentos de soporte deberán ser originales y deben enviarse debidamente archivados en una carpeta, con excepción de las copias originales de las consignaciones que realiza la Oficina Asesora Jurídica y que deben reposar en los respectivos despachos judiciales.

Para la legalización de los gastos judiciales en que incurran las Direcciones Regionales para atender los requerimientos de la Oficina Asesora Jurídica, se aceptará que las facturas o documentos equivalentes sean remitidos al responsable de la caja menor de dicha Oficina, escaneados y a través de correo electrónico. El valor de los anteriores gastos será consignado una vez al mes al Director de la Regional, por el responsable de la caja menor de la Oficina Asesora Jurídica. Los originales de dichos documentos escaneados deberán ser conservados por el Director Regional y estar disponibles para su verificación por parte de la Subdirección Financiera, de la Oficina de Control Interno ó de cualquier órgano de control.

La legalización de los gastos debe hacerse en el plazo antes señalado para cumplir, tanto con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el Decreto por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores, así como con lo establecido por la Contaduría General de la Nación respecto del principio de causación contable y por las autoridades tributarias respecto de los plazos para el pago de las retenciones en la fuente. El principio de causación contable consiste en que los hechos económicos deben registrarse en la contabilidad de la Entidad correspondiente en el mismo mes en el que éstos se efectúan, en este caso en el que se realizan los respectivos gastos.

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No.

02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

La fecha de corte de la legalización de gastos será la del día del último gasto a legalizar. En una misma legalización no deberán incluirse gastos que corresponden a meses diferentes. En caso de no haberse realizado gasto alguno durante el mes, el responsable de la caja menor deberá remitir, a más tardar el último día hábil del mes, una comunicación escrita a la Subdirección Financiera, reportando la no ejecución de gastos por la caja menor y justificando la no rotación de los recursos, habida cuenta de la función de advertencia de la Contraloría General de la República respecto de los saldos promedios existentes en las cuentas corrientes.

Artículo 16°. Documentos de soporte para legalización y reembolso: Son los documentos que sirven de soporte para el reconocimiento de los gastos efectuados, los cuales deberán ser enviados en original, con la excepción prevista en el artículo anterior, sin tachones ni enmendaduras y con el visto bueno del responsable de la caja menor. Los documentos son los siguientes:

1. Oficio remisorio. Debe contener la siguiente información: el concepto de la legalización (legalización y solicitud de reembolso ó legalización definitiva), número de la caja menor generado en la constitución por el aplicativo SIIF, valor a legalizar, número de la solicitud de reembolso o de cierre presupuestal generado mensualmente del SIIF.
2. Formato "Cuadro Resumen Caja Menor".
3. Formato "Relación de Pagos – Caja Menor" totalizado por cada rubro presupuestal y subordinado que se va a legalizar. Los gastos deben estar ordenados por rubro, luego por subordinado y en orden cronológico por el período que se está legalizando. No se deberá incluir ningún gasto que haya sido legalizado anteriormente. Este formato debe ser enviado adicionalmente, al correo electrónico del funcionario de la Subdirección Financiera que hace seguimiento de las Cajas Menores.
4. Original de los extractos bancarios ó consulta del saldo de la cuenta corriente.
5. Formato "Anulación de Cheques", cuando haya lugar.
6. Original de la(s) factura(s) de venta y/o documento(s) equivalente(s).

La "Factura de Venta" es el documento que respalda la compra de un bien o servicio a un proveedor que pertenece al Régimen Común. De conformidad con el artículo 617 del Estatuto tributario ésta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Denominación expresa como factura de venta.
- b. Apellidos y nombres o razón social con el NIT del vendedor o de quien preste el servicio.
- c. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No.

02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

Por este rubro se podrán adquirir: combustibles y lubricantes, llantas y accesorios, materiales de construcción (para pequeños arreglos locativos), papelería, útiles de escritorio y oficina, productos de aseo y limpieza, productos de cafetería y restaurante, repuestos, otros materiales y suministros, elementos para botiquín siempre que se trate de aquellos para curación de heridas, hemorragias, quemaduras y lesiones osteomusculares.

Mantenimiento: Se refiere a los gastos para la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

Por este rubro se podrán pagar los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de equipos y enseres, de equipos de comunicación y computación, de equipos de navegación y transporte, de administración, operación y mantenimiento de plantas de energía, servicio de aseo, cafetería y restaurante, mantenimiento de otros bienes y servicio de vigilancia.

Cuando se trate de gastos por servicios de cafetería y restaurante que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo, se requiere que a dicha reunión asista el Director General del DPS y que él sea quien autorice el gasto por escrito.

Comunicaciones y Transporte: Se reconocen por este concepto gastos de mensajería, correos, correo electrónico, fax, transporte, embalaje y acarreo de elementos. Para los desplazamientos terrestres o fluviales no se autorizará el pago directo al comisionado por concepto de peajes y de combustible, salvo para el caso de los conductores que deban cumplir la comisión en un vehículo de propiedad de la Entidad.

Impresos y Publicaciones: Por este rubro se pueden atender gastos para la adquisición de publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, fotocopias, pago de avisos y videos de televisión.

Servicios Públicos: Está prohibido efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en direcciones regionales del DPS, correspondiendo a este, evaluar la urgencia y las razones que la sustentan. Estos gastos corresponden a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, recolección de basuras, energía, gas, instalación y traslado de líneas telefónicas, teléfono, fax y otros.

Gastos de Operación Aduanera: Se atenderán por este rubro los gastos pertinentes de nacionalización de mercancías y/o movimientos en puerto, originados en donaciones internacionales en especie. Como ejemplo de estos gastos, están los de cargue y descargue de mercancías, movimientos de contenedores, bodegajes y pago de servicios a sociedades de intermediación aduanera.

No se reconocerán gastos de bodegaje por un tiempo superior a quince (15) días.

Gastos Judiciales: Comprende los gastos para atender la defensa del interés de la Entidad en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos tales como: fotocopias de expedientes, cauciones o pólizas judiciales, traslado de testigos, transporte para efectuar peritazgos, y demás costos inherentes a los procesos judiciales.

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *

www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

cuentas bancarias a través de las cuales se manejan recursos públicos son inembargables. No obstante lo anterior, en el evento en que ocurriere un embargo, el responsable deberá informar inmediatamente y por escrito al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con copia a la Subdirección Financiera del DPS, para que se adelanten los trámites pertinentes de desembargo y contabilización correspondientes.

- El responsable de la caja menor debe conciliar, por lo menos una vez a la semana: los saldos en el aplicativo SIIF - módulo de Gestión Caja Menor y de la cuenta corriente suministrado por el Banco; el consecutivo de los números de cheque en la chequera respectiva y en el SIIF, así como el valor en efectivo, el cual debe ser guardado de manera separada de cualquier otro recurso en efectivo.
- Cuando se presente la pérdida de un cheque o de la chequera, el responsable de la caja menor deberá en forma inmediata informar al Banco por teléfono y por escrito, dando orden de no pago de los cheques extraviados, al igual que debe instaurar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes. Igualmente, debe remitir para lo de su competencia, al Subdirector Financiero, al Subdirector de Operaciones y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del DPS, un informe detallado de lo acontecido indicando los números de los cheques extraviados, el número de la cuenta bancaria afectada, anexando la fotocopia del informe al banco, del denuncia y del formato "Arqueo de Caja Menor" debidamente diligenciado. Copia de este informe debe enviarse a la oficina de Control Interno y a la Secretaría General para el trámite correspondiente.

CAPÍTULO 2

GASTOS AUTORIZADOS A TRAVÉS DE LAS CAJAS MENORES

Artículo 12º. Por la caja menor de funcionamiento – gastos generales, podrán ejecutarse gastos con cargo a los siguientes rubros presupuestales:

Impuestos y Multas: Comprende el pago de impuestos, multas y contribuciones a que haya lugar.

Compra de Equipo: Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. Por este rubro se podrán adquirir el software, las herramientas tecnológicas, los equipos de sistemas y de comunicaciones, entre otros.

Enseres y Equipo de Oficina: Conformados por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, destinados al trabajo específico de oficinas.

Materiales y Suministros: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y que no sean objeto de devolución.

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

- d. Número y fecha de la resolución de autorización de la facturación, expedida por la DIAN. Esta fecha no debe ser superior al período de vigencia de la autorización de la facturación de la DIAN, es decir dos años.
- e. Fecha de expedición, que debe corresponder al mes objeto de legalización del gasto.
- f. Descripción específica de los bienes adquiridos o de los servicios prestados.
- g. Valor unitario y total de la operación en números y en letras.
- h. Discriminación del impuesto a las ventas (IVA). Cuando el vendedor pertenezca al Régimen Común y liquide el IVA, éste deberá estar discriminado en la factura.
- i. Si el proveedor es Gran Contribuyente, debe indicar en la misma factura la calidad de agente retenedor del IVA.
- j. Si el proveedor es auto retenedor del impuesto de renta debe anexarse fotocopia de la resolución de la DIAN que así lo autoriza, en caso de que dicha condición no se señale en la factura.
- k. Nombre o razón social y NIT del impresor de la factura, si la factura es litográfica. En caso contrario debe indicar la resolución de autorización de facturación electrónica.
- l. Todas las facturas deberán expedirse a nombre del DPS, NIT 900.039.533-8.

La Cuenta de Cobro o documento equivalente a la factura, es el documento que respalda la compra de un bien o servicio a un proveedor que pertenece al Régimen Simplificado. De conformidad con los conceptos de la DIAN se consideran documentos equivalentes a la factura los tiquetes de máquinas registradoras.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, la cuenta de cobro o documento equivalente a la factura debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Apellidos, nombres y número de identificación de la persona natural que expide la cuenta de cobro o documento equivalente a la factura.
- b. Expedirse a nombre del DPS, NIT 900.039.533-8.
- c. Fecha de expedición, que debe corresponder al mes objeto de legalización del gasto.
- d. Descripción específica del (los) bien(es) o servicio(s) adquirido(s).
- e. Valor unitario y valor total de la operación.

Cuando el proveedor del bien o servicio pertenezca al Régimen Tributario Especial no contribuyente de renta no debe practicarse retención en la fuente por renta. Pertenecen a este

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 67619 -- Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

grupo las asociaciones, fundaciones y agremiaciones sin ánimo de lucro de las que trata el artículo 19 del Estatuto Tributario.

Parágrafo I: Cuando se presente un encargo de que trata el artículo 4° de la presente resolución, el arqueo y el acta correspondientes, harán parte de los soportes de legalización de la caja menor.

Parágrafo II: Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con destino al mantenimiento de vehículos de propiedad de la Entidad o a su cargo por contrato de comodato o por asignación provisional, se deberá incluir el número de las placas del vehículo en la factura de venta o documento equivalente.

Parágrafo III: Cuando se trate de pagos a beneficiarios que no se encuentren creados en el aplicativo SIIF, el responsable de la caja menor deberá remitir a la Subdirección Financiera, los siguientes documentos del proveedor por una sola vez:

Si se trata de una persona natural:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 2788 de 2004 –Estatuto Tributario.

Si se trata de una persona jurídica:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- b) Fotocopia del certificado de Cámara de Comercio no superior a treinta (30) días.
- c) Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 2788 de 2004 –Estatuto Tributario.

Parágrafo: Se debe diligenciar el formato "Información General y Tributaria de Terceros", el cual se encuentra publicado en la intranet con las instrucciones para su diligenciamiento.

Artículo 17°. **Reembolso.** Se entiende por reembolso, el monto de los recursos girados a la caja menor, luego de su respectiva legalización. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados y debidamente legalizados, menos el valor de los descuentos por concepto de retenciones en la fuente. La Subdirección Financiera descontará en cada uno de los reembolsos, el valor de las retenciones en la fuente, para ser giradas a la Entidad que corresponda del orden nacional, distrital o territorial.

Artículo 18°. **Gastos no reconocidos:** Los gastos ejecutados con cargo a la caja menor que no se ajusten a lo establecido en el presente reglamento, no serán reconocidos y, por tanto, su valor deberá ser devuelto a la caja menor por el responsable de la misma. Para dicho fin, el responsable de la revisión de los soportes de legalización en la Subdirección Financiera,

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 6 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

remitirá un correo electrónico al responsable de la caja menor para que éste proceda a registrar en el aplicativo SIF la anulación de las transacciones de los gastos no reconocidos.

Artículo 19º. Legalización Definitiva: Se entiende por legalización definitiva la última legalización de la caja menor de la vigencia fiscal en curso para la cual fue constituida. Por lo anterior, además de remitir los documentos establecidos para cualquier legalización, se deberá consignar el valor correspondiente a las retenciones efectuadas durante el periodo a legalizar y reintegrar el saldo sobrante. Con la legalización definitiva, la cuenta corriente por donde se manejan los recursos de la respectiva caja menor, deberá quedar con saldo cero (\$0,00).

El responsable de la caja menor debe registrar en el módulo Gestión Caja Menor del SIF las consignaciones por concepto de reintegro del saldo sobrante y de las retenciones en la fuente así como hacer el registro de cierre presupuestal.

Para dar cumplimiento oportuno a la legalización definitiva de las cajas menores, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el responsable de la caja menor deberá entregar a la Subdirección Financiera, en el plazo señalado en la circular que para el efecto expida la Secretaría General ó el Director General de la Entidad, además de los documentos de soporte exigidos para cualquier legalización, los siguientes documentos en copia original:

1. Recibo de consignación del valor de las retenciones efectuadas durante el periodo a legalizar, en la cuenta corriente del DPS NIT 900.039.533-8, cuyo número y demás datos para la consignación, se informarán por escrito en la circular antes mencionada.
2. Recibo de consignación del valor a reintegrar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional por el saldo total no ejecutado de la caja menor y de los gastos no reconocidos en el momento de la legalización definitiva de la misma, según las instrucciones que se impartan en la circular antes mencionada.
3. Memorando en el que se detalle por rubro presupuestal el valor correspondiente al reintegro del saldo no ejecutado y de los gastos no reconocidos, si fuere el caso.

CAPÍTULO 4

PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 20º. Prohibiciones. No se podrán realizar las siguientes operaciones con recursos de la caja menor:

- ✓ Atender gastos realizados con anterioridad a la constitución o reembolso de la caja menor.
- ✓ Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- ✓ Realizar desembolsos para atender gastos de entidades diferentes del DPS.

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7619 - Fax ext. 7619 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 02084 DE 15 AGO. 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL DPS"

- ✓ Efectuar pagos de bienes y/o servicios cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten, estén incluidos en contratos debidamente formalizados.
- ✓ Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- ✓ Cambiar cheques o efectuar préstamos, ya sea a terceros o que terceros le presten a la caja menor en efectivo, tarjetas de crédito y/o débito o cualquier otra modalidad.
- ✓ Entregar nuevos recursos sin que se haya legalizado el gasto anterior.
- ✓ Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Almacén de la Entidad.
- ✓ Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en Direcciones Regionales debidamente justificados, correspondiendo al Subdirector de Operaciones evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.
- ✓ Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
- ✓ Diligenciar con lápiz las colillas de chequeras.

Artículo 21°. Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Artículo 22°. Sin perjuicio de la capacitación que por cualquier medio debe recibir el responsable de la caja menor antes de iniciar el manejo de la misma y a la que debe atender con prioridad, el responsable de la caja menor debe conocer y cumplir el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como el presente Reglamento Interno, normas que deberán estar disponibles en la intranet del DPS.

Artículo 23°. La inobservancia de las disposiciones legales por las cuales se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores contenidas en el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las contenidas en el presente Reglamento Interno, dará lugar a las investigaciones y sanciones de orden disciplinario, fiscal y/o penal a que haya lugar.

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


GABRIEL VALLEJO LÓPEZ

<<SUBDIRECCION FINANCIERA>>

Commutador (57 1) 5960800 Ext. 7530 ó 7519 - Fax ext. 7519 * Calle 7 No. 6-54 Piso CODIGO POSTAL 111711- Bogotá - Colombia *
www.dps.gov.co