

---

## **Resolución Número 104** (Agosto 21 de 2018)

**“Por medio de la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario para la vigencia 2018”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA  
METRO DE BOGOTÁ S.A.**  
**En uso de las facultades estatutarias y legales,  
especialmente las conferidas en el artículo 3° del  
Decreto Distrital 061 del 2007,**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. fue constituida mediante escritura pública No. 5291 del 14 de diciembre del 2016, otorgada en la Notaría Primera del Circuito de Bogotá D.C., 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 195 de 2007 *“Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado”*, 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 50 del Decreto Distrital 195 de 2007 establece que el funcionamiento de las Cajas Menores y avances en efectivo de las empresas contenidas

en el párrafo anterior, se regirán 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 el Decreto Distrital 061 de febrero 14 de 2007 *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo”*, define en su artículo 1° su campo de aplicación en los siguientes términos: *“Quedan sujetos a las disposiciones del presente Decreto 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.”*

Que el artículo 3° del Decreto 061 de 2007, establece que las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la entidad, en la cual se debe 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 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 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 de conformidad con el artículo 2° del Decreto Distrital 061 de 2007, 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 mediante Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”* se compila y actualiza los manuales de programación, ejecución y cierre presupuestal de

las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. cuenta con una (1) caja menor, constituida mediante Resolución 004 del 23 de enero de 2018 para la vigencia 2018 con cargo al presupuesto asignado a la Empresa Metro de Bogotá S.A. denominada: *“Caja Menor - Gastos Administrativos - Gerencia Administrativa y Financiera - Empresa Metro de Bogotá S.A.”*

Que el Acuerdo No. 06 de octubre 26 de 2017 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante los Acuerdos No. 02 de 2016 y 02 de 2017.”*, contempla en el literal b) del artículo 15, como función de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario: *“Dirigir las actividades necesarias para la adquisición del suelo requerido en la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexas al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos”*.

Que en el proceso de adquisición predial de los inmuebles que se encuentran ubicados en la zona del trazado de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) en donde se construirán las estaciones de acceso al Metro, necesariamente deben realizarse una serie de trámites de gestión predial que implican gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como: Gastos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, gastos de registro de escrituras públicas, compra de certificados de libertad y tradición, fotocopias simples y/o auténticas de escrituras públicas, providencias judiciales, planos urbanísticos, licencias de construcción, reglamentos de propiedad horizontal, entre otros.

Que, por la especialidad de los gastos enunciados en el párrafo anterior, se encuentra conveniente y necesario la constitución de una *“Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”*, que facilite el control y clasificación de los gastos requeridos en el marco del Proyecto PLMB – Tramo 1.

Que a través de la *“Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario”*, se realizaran los gastos inherentes a la Gestión Predial, incluidos los de gestión social y de reasentamiento de la población, que tengan calidad de elegibles en el marco del convenio de cofinanciación del Proyecto PLMB Tramo 1.

Que las actividades y gastos de gestión de los predios requeridos para la implementación del Sistema PLMB, tales como, adquisición de los predios necesarios

(enajenación voluntaria y expropiación), estudios técnicos de franjas y predios a adquirir (incluidos registros topográficos), estudio de títulos, compensaciones y/o reconocimientos económicos, hacen parte del componente denominado “Predios y su plan de reasentamiento y reconocimientos respectivo de acuerdo con los criterios establecidos en la Resolución 1023 de 2017-”, y son cofinanciables en virtud del Anexo No. 1 “Componentes elegibles PLMB” del ‘Convenio de cofinanciación para el sistema de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros de Bogotá’.

Que la empresa Metro de Bogotá S.A. cuenta con la respectiva póliza de manejo para amparar la totalidad de los recursos que hacen parte de la caja menor y al responsable de su manejo.

Que para para amparar los compromisos que se imputen a la Caja Menor, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00259 de fecha 15 de agosto del 2018.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

### CAPÍTULO I – CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

**ARTÍCULO PRIMERO. Constitución y Cuantía.** Constituir para la vigencia fiscal 2018, la ‘Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia de Desarrollo Inmobiliario’, con una cuantía mensual de Diez Millones de Pesos Moneda Corriente (\$10.000.000), que corresponde a 12.8 SMLMV.

**PARÁGRAFO.** Para los efectos de esta Resolución el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2018, es de Setecientos Ochenta y un Mil Doscientos Cuarenta y Dos Pesos Moneda Corriente (\$781.242,00), conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 2269 del 30 de diciembre de 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Delegación de la ordenación del gasto.** Se delega la Ordenación del Gasto de la Caja Menor en el Subgerente de Gestión del Suelo, Código 090, Grado 02, de la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

**ARTÍCULO TERCERO. Responsable.** La responsabilidad de la administración y manejo de la Caja Menor estará a cargo de un profesional adscrito a la Subgerencia de Gestión del Suelo que tenga a su cargo funciones administrativas, o relacionadas con la coordinación o ejecución de actividades de gestión predial, 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 deberá estar amparado con una póliza de manejo expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado que garantice el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

**PARÁGRAFO 1°.** El Responsable del Manejo de la Caja Menor deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 6° de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 2°.** El Ordenador del Gasto de la Caja Menor, el Responsable del Manejo de la Caja Menor, y aquellos que por cualquier circunstancia manejen recursos de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por sus acciones y omisiones en la administración y manejo de los fondos.

**PARÁGRAFO 3°.** Cambio Definitivo del Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio.

**PARÁGRAFO 4°.** Cambio Temporal del Responsable. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia, comisión, o en alguna situación administrativa, el Ordenador del Gasto de la Caja Menor mediante acto administrativo deberá encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación administrativa, 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 CUARTO. Finalidad.** La Caja Menor atenderá los gastos de inversión, con cargo al Proyecto 3411502187501 – ‘Primera Línea del Metro de Bogotá’ (PLMB), identificados y definidos dentro de los componentes elegibles para cofinanciación del proyecto PLMB, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios. A continuación, se citan los conceptos del gasto:

1. Gastos de trámites notariales (Derechos e impuestos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, copias simples y/o auténticas de escrituras públicas, presentaciones personales de poderes, autenticaciones, expedición de certificados de que tratan los artículos 89 y siguientes del Decreto 960 de 1970).
2. Gastos de trámites de Registro de Instrumentos Públicos y Beneficencia (Derechos e impuestos

de registro, inscripción y cancelación de títulos, actos y documentos), constancias y certificados de libertad y tradición, actos de registro sin cuantía tales como: cancelaciones de inscripciones en el registro, constitución y cancelación de englobe, desenglobe, loteo, reloteo, corrección de errores aritméticos, aclaraciones y adiciones.

3. Gastos de trámites ante Curadurías Urbanas.
4. Papelería y útiles que requiera la oficina que no se encuentren en el almacén, previa comunicación del responsable del almacén indicando la inexistencia de los insumos de papelería solicitados.
5. Fotocopias de documentos que reposen en entidades públicas o un tercero, tales como copias de planos urbanísticos, planos topográficos, decretos o resoluciones con o sin anexos, licencias de construcción, reglamentos de propiedad horizontal, providencias judiciales tales como autos y sentencias de tradición para estudio de títulos, documentos y copias en general relacionados con el proceso de adquisición predial.
6. Servicios de escáner e impresiones en gran formato de documentos, planos y fotoplanos, entre otros.
7. Compra de manzanas catastrales, aerofotografías.
8. Levantamiento de medidas cautelares y/o gravámenes.
9. Gastos de transporte a diferentes entidades públicas como Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Secretaría Distrital de Planeación, Notarías, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Curadurías Urbanas, Despachos judiciales, Fiscalía General de la Nación, entre otros.
10. Gastos judiciales que deban ser atendidos para adelantar las expropiaciones judiciales y/o diligencias de entrega por vía de expropiación administrativa. Pago de imprevistos a que haya lugar en diligencias administrativas y/o judiciales con o sin apoyo policivo.
11. Pago por concepto de servicios públicos, taponamientos y excedentes, por ajuste en tarifas o cambio de vigencia y saldos por conceptos de consumo en los predios recibidos.
12. Casos especiales y justificados de mudanzas inmediatas que deban realizarse a las unidades sociales beneficiadas por el Plan de Reasentamiento.

**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 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 aquella haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTÍCULO QUINTO. Prohibiciones.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Distrital 061 del 14 de febrero de 2007, el numeral 6 del Título II de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 de la Contaduría General de Bogotá, y la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor;
2. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha;
3. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares;
4. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas;
5. Efectuar préstamos;
6. Realizar cualquier pago por concepto de contratos;
7. Contratar obligaciones a crédito;
8. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor;
9. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación;
10. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización;
11. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor.
12. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.

**PARÁGRAFO 1°.** Tampoco se podrán realizar con cargo a esta caja menor, gastos de funcionamiento (servicios personales, gastos generales) ni gastos no elegibles para cofinanciación.

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

UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE / RUBRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO PRESUPUESTAL / PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR MENSUAL PESOS COL
Gerencia de Desarrollo Inmobiliario - Subgerencia de Gestión del Suelo-  Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía	Primera Línea de Metro de Bogotá	3411502187501	\$10.000.000

## CAPÍTULO II – REGLAMENTACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

**ARTÍCULO OCTAVO. Requisitos para el Primer Giro de Recursos de la Caja Menor.** Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor se requiere que la presente resolución esté en firme, que esté constituida y aprobada la garantía de que trata el artículo décimo y, que se cuente con la respectiva cuenta bancaria para el manejo del dinero de que trata el artículo noveno de esta resolución.

**ARTÍCULO NOVENO. Del manejo del dinero.** El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de cuenta corriente bancaria; para el efecto, se girará por transferencia electrónica a nombre del proveedor o autorización escrita de débito a cuenta. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

**ARTÍCULO DÉCIMO. Garantía de los recursos de la Caja Menor.** Para amparar los recursos que se manejan a través de la Caja Menor el responsable de su manejo y operación deberá estar amparado por póliza de manejo vigente expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado. Esta garantía debe cubrir el cien

por ciento (100%) del monto del fondo establecido y estar aprobada con anterioridad al momento del primer giro.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Libros para Registrar los Movimientos y Pagos de la Caja Menor.** El responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes procederá a la apertura del libro en el que se deberán contabilizar diariamente las operaciones y movimientos de la Caja.

Cada vez que se realice un pago se deberán consignar en el libro los siguientes datos, según los comprobantes que respalden la operación:

- a) Fecha del pago.
- b) Imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva.
- c) Concepto.
- d) Monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado.
- e) Nombre y número de identificación (C.C., NIT., etc.) del beneficiario.
- f) Los demás datos que se consideren necesarios.

**PARÁGRAFO 1°.** Los Libros de la Caja Menor deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, factura o documento equivalente.

**PARÁGRAFO 2°.** Cuando sea necesario que la compra la realice un funcionario distinto al responsable del manejo de la Caja Menor, el gasto deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Legalización Individual de los Gastos de la Caja Menor.** La legalización individual de los gastos de la Caja Menor deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. Para el efecto, se deberá registrar en el libro contable el gasto, de conformidad con el artículo anterior.

No se podrán entregar nuevos recursos a un mismo funcionario hasta tanto haya legalizado el gasto anterior.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Legalización periódica 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 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.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores o proveedores, con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal en la cual se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
5. Que se haya expedido la Resolución de legalización y reconocimiento de los gastos efectuados con cargo a la Caja Menor, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas presupuestales.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Reembolso de Recursos.** El reembolso de recursos, se hará en

la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%) del valor de alguno de los rubros o de todos, lo que ocurra primero.

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.

**PARÁGRAFO.** El reembolso de recursos, requiere la expedición previa del Certificado de Registro Presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la caja menor.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Legalización Definitiva de los Gastos de la Caja Menor.** La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2018, se realizará por parte del Responsable de su manejo, antes del 26 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Control y seguimiento.** Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá S.A. deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la dependencia Administrativa y Financiera y de la Revisoría Fiscal.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Normas Aplicables.** El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en la Directiva Distrital 001 de 2001, modificada por la Directiva Distrital 008 de 2007 y aclarada por la Directiva Distrital 007 de 2008, expedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Decreto Distrital 61 del 14 de febrero del 2007, la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

**Dada en Bogotá D. C., a los veintiún (21) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANDRÉS DE JESÚS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General