ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

Instructivo Gestión de Recursos Físicos

Proceso: Gestión de Recursos

Código SG/MIPG: 127-INSGR-03 Versión: 11 Vigente desde: 04-09-2023

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS 4
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4
5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO 4
5.1 ALMACÉN 4
5.1.1 Acciones previas a la recepción de bienes 4
5.1.2 Recepción de Elementos 5
5.1.3 Entrada al almacén de elementos de consumo adquiridos con contraprestación 5
5.1.4 Entrada al almacén de elementos devolutivos adquiridos con contraprestación 5
5.1.5 Entradas al almacén de elementos devolutivos o de consumo adquiridos sin contraprestación 6
5.1.6 Salida de almacén de elementos de consumo adquiridos con o sin contraprestación 6
5.1.7 Salida de almacén de elementos devolutivos adquiridos con o sin contraprestación 7
5.1.8 Reintegro al almacén de elementos de consumo y/o devolutivos para una nueva asignación 8
5.1.9 Traslado de elementos entre funcionarios y/o contratistas. 9
5.1.10 Tramite paz y salvo funcionarios y/o contratistas 9
5.1.11 Toma física anual de bienes muebles e intangibles 10
5.1.12 Baja de elementos 11
5.1.13 Entrega de bienes para trabajo en casa en tiempos de crisis (Emergencias, pandemias, y otros) 13
5.1.14 Autorización de salida de elementos devolutivos que están en el Inventario del DADEP para desarrollo de eventos y/o actividades fuera de la Entidad 14
5.2 SERVICIOS GENERALES 15
5.2.1 Trámite para el pago de servicios públicos por funcionamiento 15
5.2.2 Trámite de pago por la administración de los bienes Inmuebles (Inversión) ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.2.3 Control del Servicio de Vehículos: 15
5.2.4 Control salida, ingreso y kilometraje de vehículos 17
5.2.5 Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los vehículos 17
5.2.6 Suministro de Combustible 18

5.2.7 Reporte de Siniestros de vehículos 18

5.2.8 Servicio de Fotocopiado 19

5.2.9 Publicaciones de edictos y avisos 20

5.2.10 Solicitud de carnet de la entidad y otros documentos requeridos 20

5.2.11 Solicitud Cupo Parqueadero 21

5.3 CONTROL Y MANEJO DE LA CAJA MENOR 22

5.3.1 Constitución de la caja menor 22

5.3.2 Apertura de la caja menor 23

5.3.3 Utilización de la Caja Menor 23

5.3.4 Incorporar y realizar el reembolso o pago a los beneficiarios y proveedores 24

5.3.5 Prohibiciones: 25

5.3.6 Reembolso de gastos 25

5.3.7 Legalización y cierre definitivo de la caja menor 28

1. OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas con los servicios administrativos y actividades de almacén (entrada, salida y control de los bienes muebles e intangibles).

2. ALCANCE

Inicia con las acciones previas para la recepción de bienes y finaliza con las instrucciones para el trámite de los servicios generales en la entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Se deben tener en cuenta las definiciones y siglas contenidas en el procedimiento denominado **"ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" 127-PRCGR-01".**

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se deben tener en cuenta las políticas de operación contenidas en el procedimiento denominado **"ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" 127-PRCGR-01".**

5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

5.1 ALMACÉN

5.1.1 Acciones previas a la recepción de bienes

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.1.1	Coordinar mediante correo electrónico con el responsable del almacén mínimo con dos (2) días de anticipación la fecha, hora y lugar de recepción de los elementos adquiridos; para lo cual, previamente debe haberse tramitado el permiso de ingreso de vehículo del proveedor al edificio CAD, en el evento de requerirse.	Supervisor y/o interventor	Correo electrónico
		Responsable del almacén	Formato autorización de ingreso a parqueaderos de visitantes del CAD y otras sedes-formato 42-F.04.

5.1.2 Recepción de Elementos

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.2.1	Verificar que los elementos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas y demás características inherentes, lo cual deberá cotejarse con todos los documentos que hacen parte del contrato y evidenciarse por el supervisor y/o interventor en el documento de entrega suministrado por el proveedor (factura o remisión). Revisar que los valores de la factura coincidan con los contenidos en el contrato, los elementos y la actividad económica estén ingresados en los estudios previos y contrato administrativo del sistema de contratación de la entidad. Verificar en el sistema de contratación de la entidad, que los descuentos tributarios se ajusten a las normas vigentes, antes de ser entregada al almacenista.	Responsable del Almacén- Supervisor y/o interventor	Vo. Bo. del supervisor y/o interventor. (Nombre, cédula de ciudadanía, fecha y firma del supervisor en la factura y o /remisión).

5.1.3 Entrada al almacén de elementos de consumo adquiridos con contraprestación

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.3.1	Realizar el ingreso de los elementos al sistema de gestión de bienes muebles e intangibles, teniendo en cuenta los documentos respectivos y las condiciones descritas en los numerales 5.1.1.1 y 5.1.2.1 de este instructivo.	Responsable del almacén.	Comprobante de ingreso.

5.1.4 Entrada al almacén de elementos devolutivos adquiridos con contraprestación

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.4.1	Realizar el ingreso de los elementos al sistema de gestión de bienes muebles e intangibles, teniendo en cuenta los documentos respectivos y las condiciones descritas en los numerales 5.1.1.1 y 5.1.2.1 de este instructivo. Adicionalmente, el responsable del almacén debe tener en cuenta la política de materialidad establecida en el procedimiento *"GESTIÓN DE RECURSOS".* Revisar que los valores de la factura coincidan con los contenidos en el contrato, los elementos y la actividad	Responsable del Almacén- Supervisor y/o interventor	Comprobante de ingreso.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	económica estén ingresados en los estudios previos y contrato administrativo del sistema de contratación de la entidad. Verificar en el sistema de contratación de la entidad, que los descuentos tributarios se ajusten a las normas vigentes, antes de ser entregada al almacenista.		
5.1.4.2	Diligenciar el formato denominado: *127-FORGR-48 "Determinación de Activo y Determinación de intangibles"*, para los bienes muebles e intangibles cuyo costo supere la política de materialidad.	Responsable del almacén.	Formato: 127-FORGR-48 "Determinación de Activo y Determinación de intangibles"
5.1.4.3	Crear los elementos de consumo y devolutivos que no existan en el catálogo de los elementos determinados en el aplicativo de gestión de contratación. A más tardar al día siguiente a la creación del elemento en el catálogo, el responsable del almacén debe enviar vía correo electrónico a contabilidad la novedad, para la asociación de la cuenta contable respectiva, de ser necesario.	Responsable del almacén	Elemento creado en catalogo en el aplicativo de gestión de contratación/ Correo electrónico
5.1.4.4	Asignar placa por el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles en el bien adquirido.	Responsable del almacén.	Placa

5.1.5 Entradas al almacén de elementos devolutivos o de consumo adquiridos sin contraprestación

Para estos bienes se debe tener un valor de entrada o medición fiable, el cual se obtiene de las siguientes formas: Valor de mercado, de no existir valor de mercado costo de reposición y a falta del costo de reposición el valor en libros de la entidad que entrega el bien.

5.1.6 Salida de almacén de elementos de consumo adquiridos con o sin contraprestación

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.6.1	Diligenciar y remitir al responsable del almacén, por correo electrónico dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el formato: *127–FORGR-14 "Solicitud de elementos de Almacén".*	Secretario (a)	Formato diligenciado y enviado por correo electrónico

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.6.2	Consolidar las solicitudes de pedido remitidas por los secretarios de las diferentes dependencias de la entidad.	Responsable del Almacén	Formato diligenciado
5.1.6.3	Despachar las cantidades requeridas. Nota. En el evento en que los elementos solicitados no estén disponibles en el almacén se informará al área solicitante la novedad, vía correo electrónico.	Responsable de Almacén	Comprobante de egreso de almacén o correo electrónico

5.1.7 Salida de almacén de elementos devolutivos adquiridos con o sin contraprestación

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.7.1	Solicitar mediante correo electrónico al responsable del almacén así: **Contratista**: En los casos que el contratista requiera elementos para el desarrollo de su objeto contractual, previo diligenciamiento del formato: *127–FORGR-14 "Solicitud de elementos de Almacén"*, el supervisor solicitará al responsable del almacén, los elementos necesarios para el desarrollo de su objeto contractual. **Funcionarios de Planta**: Previo diligenciamiento del formato: *127–FORGR-14 "Solicitud de elementos de almacén"*, el jefe de la dependencia solicitará al responsable del almacén, los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Supervisor Jefe de dependencia	127–FORGR-14 "Solicitud de elementos de Almacén"
5.1.7.2	Despachar las cantidades requeridas. Se realizará a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del visto bueno del subdirector (a) de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) de la entidad. Nota. En el evento en que los elementos solicitados no estén disponibles en el almacén se informará al área solicitante la novedad, vía correo electrónico.	Responsable de Almacén	Comprobante de egreso de almacén o correo electrónico.
5.1.7.3	Revisar la inclusión de la novedad en el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles, la información correspondiente a la entrega de los elementos requeridos.	Responsable de Almacén	Reporte Inventario individual para firma de quien recibe el bien

5.1.8 Reintegro al almacén de elementos de consumo y/o devolutivos para una nueva asignación

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.8.1	Diligenciar el formato: *127-FORGR-15 "Reintegro Elementos Devolutivos y/o consumo"* y enviarlo por correo electrónico al responsable del almacén.	Funcionario o contratistas/ Supervisor o Jefe inmediato.	Formato diligenciado / Correo electrónico.
5.1.8.2	Registrar en el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles el reintegro. **Nota1:** Cuando se retira un funcionario de la entidad en forma temporal (por un periodo superior a un (1) mes), el inventario individual deberá reintegrarse al almacén, para su correspondiente reasignación; en el evento en que sean elementos con características especiales y el jefe inmediato considere que estos no pueden ser reasignados, él se hará responsable de este inventario. Ahora bien, si la ausencia del funcionario es por un periodo inferior a un (1) mes, el inventario individual quedará a cargo del jefe inmediato. En el evento que no sea posible la asignación al jefe inmediato, el responsable de almacén realizara el trámite de ingreso para reasignación. **Nota 2:** Cuando se suspende un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por un periodo superior a un (1) mes), el inventario individual deberá reintegrarse al almacén, para su correspondiente reasignación; en el evento en que sean elementos con características especiales y el supervisor considere que estos no pueden ser reasignados, él se hará responsable de este inventario. Ahora bien, si la suspensión del contrato es por un periodo inferior a un (1) mes, el inventario individual quedará a cargo del supervisor. En el evento que no sea posible la asignación al supervisor, el responsable de almacén realizará el trámite de ingreso para reasignación. **Nota 3**: Para el traslado o reasignación de equipos de cómputo se debe hacer backup del equipo, por parte de la Oficina de TICS, previa solicitud del jefe inmediato del funcionario o supervisor del contratista.	Responsable de almacén/Oficina de TICS/Jefe inmediato.	Reportes Traslado de elementos e inventario individual
5.1.8.3	Trasladar físicamente los elementos a la bodega o al almacén designado para tal fin, cuando sean reasignados al responsable del almacén.	Responsable de almacén	Reintegro al almacén

5.1.9 Traslado de elementos entre funcionarios y/o contratistas.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.9.1	El funcionario o contratista verifica los bienes que tiene asignado en el inventario	Funcionario-Contratista	Consulta en INTRANET en el link http://inventario.dadep.gov.co/
5.1.9.2	Informar la novedad al responsable de almacén vía correo electrónico, la solicitud de dicho traslado, indicando: Placa, responsable actual (nombre, cedula y dependencia) y quien se va a ser cargo de los elementos a partir de la solicitud (indicando los datos antes mencionado).	Funcionario-Contratista/ Supervisor o Jefe inmediato	Correo electrónico.
5.1.9.3	Actualizar los inventarios individuales a más tardar a los dos (2) días siguientes del recibo de la solicitud y validarlos y/o verificarlos físicamente en los puestos de trabajo respectivos, es decir la legalización de dicho traslado.	Responsable del almacén.	Reportes Traslado de elementos e inventario individual para firma del funcionario o contratista.

5.1.10 Tramite Constancia Entrega de informes elementos, Bienes a cargo (Paz y salvo funcionarios y/o contratistas

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.10.1	Coordinar con el supervisor y/o jefe inmediato o quien tramita formato **CONSTANCIA ENTREGA DE INFORMES ELEMENTOS, BIENES A CARGO**, si los elementos asignados quedan bajo la salvaguarda del responsable de almacén, supervisor o jefe Inmediato.	Funcionario - contratista/ supervisor o Jefe inmediato/ responsable del almacén.	Visto bueno en el formato de Cconstancia entrega de informes elementos, bienes a cargo
5.1.10.2	Realizar los ajustes respectivos en el aplicativo SAI de los bienes reasignados.	Responsable del almacén/ profesional Recursos Físicos.	Traslado de bienes

5.1.11 Toma física anual de bienes muebles e intangibles

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.11.1	Elaborar cronograma en coordinación con el subdirector(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) de la toma física de bienes y presentar al Comité de Bienes Muebles y de Consumo.	Responsable del Almacén.	Cronograma de toma física de bienes.
5.1.11.2	Revisar y aprobar el Cronograma de la toma física de bienes e intangibles.	Comité de Bienes Muebles y de Consumo	Cronograma aprobado de toma física de bienes.
5.1.11.3	Realizar el memorando para firma del Subdirector(a) de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) para dar a conocer a toda la Entidad el cronograma aprobado por el Comité de Bienes Muebles y de Consumo.	Responsable de Almacén	Memorando.
5.1.11.4	Realizar la toma física de bienes, dando cumplimiento al cronograma, utilizando la lista del inventario individual y demás reportes que evidencian el universo de los bienes muebles e intangibles. **Nota:** La responsabilidad de la ubicación del bien entregado para el momento del inventario, corresponde al funcionario o contratista que firmó el reporte final denominado: *Inventario individual.*	Responsable de Almacén/funcionarios-Contratista	Inventario Individual
5.1.11.5	Presentar informe del resultado de la toma física en la próxima sesión convocada del Comité de Bienes Muebles y de Consumo, quien dará las recomendaciones necesarias.	Responsable de Almacén	Informe
5.1.11.6	Actualizar la información en el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles, de conformidad con las recomendaciones dadas por el Comité de Bienes Muebles y de Consumo; es decir con los faltantes o sobrantes que se presenten.	Responsable de Almacén	Reporte individual de bienes actualizados.
5.1.11.7	Firmar los reportes individuales de bienes actualizados	Funcionarios-Contratistas	Reporte individual de bienes actualizados firmado
5.1.11.8	Realizar un informe final de la toma física de bienes.	Responsable de almacén	Informe

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.11.9	Archivar informe de toma física de bienes en la carpeta levantamiento físico de bienes DADEP del año correspondiente.	Responsable de almacén	Informe archivado

5.1.12 Baja de elementos

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.12.1	Establecer los bienes a dar de baja de conformidad con los estados de: Inservibles, deteriorados no utilizados, obsoletos, entre otros.	Responsable de almacén	Listado de bienes
5.1.12.2	Solicitar concepto técnico para dar de baja a los elementos así: • La Oficina de TIC´S es la dependencia responsable de emitir el concepto técnico para los equipos de cómputo, licencias, hardware, software y elementos relacionados con aplicación de nuevas tecnologías. • Para el caso de los bienes muebles, diferentes a los antes descritos, el responsable de almacén emite el respectivo concepto técnico. • El concepto técnico para los vehículos, se generará de acuerdo con el destino del bien a dar de baja, es decir por parte del concesionario o personal del martillo respectivo. **Nota:** Para el caso de los elementos de consumo entregados a las diferentes áreas que se darán de baja, no se requiere de resolución, sino que se presentará al Comité de Bienes Muebles y de Consumo, con el fin de realizar el análisis y aprobación para entrega para la disposición final adecuada.	Jefe de la oficina de TICS, responsable de almacén, técnico competente y/ o supervisores	Concepto Técnico.
5.1.12.3	Convocar al Comité de Bienes Muebles y de Consumo para la aprobación del listado de bienes susceptibles de ser dados de baja y su destino final.	Responsable del almacén.	Convocatoria a sesión.
5.1.12.4	Realizar el Comité de Bienes Muebles y de Consumo para los análisis y aprobación respectiva.	Miembros del Comité de Bienes Muebles y de Consumo	Acta.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.12.5	Reintegrar al almacén los bienes muebles que cumplieron con la definición de activos en el momento de su adquisición y fueron aprobados por el Comité de Bienes Muebles y de Consumo para la respectiva baja. Nota: No aplica para los elementos de consumo.	Responsable del almacén.	Comprobante de Ingreso para Baja
5.1.12.6	Proyectar la resolución de baja de elementos.	Responsable del almacén	Resolución
5.1.12.7	Publicar la Resolución de baja de bienes, en la página WEB de la entidad, por el tiempo determinado en la normatividad vigente. Con el fin de determinar si alguna entidad pública está interesada en adquirir dichos elementos. Nota: En el evento de que alguna entidad manifieste interés, se hará la entrega oficial a través de un acta suscrita entre el Responsable de Almacén, subdirector de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) y Jefe de Control Interno de la entidad. Esta acta debe incluir registro fotográfico de los elementos entregados. De igual manera, el acta debe suscribirse por el almacenista y demás personal que determine la entidad receptora de los elementos.	Oficina de TICS Oficina de Comunicaciones Responsable del almacén.	Resolución publicada
5.1.12.8	Realizar la baja de los elementos en el sistema de gestión de bienes muebles e intangibles, solo aplica para aquellos elementos que requirieron ingreso por baja. Los soportes de la baja serán: • Acta de Comité de Bienes Muebles y de Consumo, donde conste la recomendación del destino final de los elementos. • Acta de destrucción de los elementos de consumo, inservible, deteriorado y obsoleto.	Responsable del almacén	Comprobante de baja de elementos.
5.1.12.9	Realizar informe de la baja de elementos y/o destrucción y entregar a contabilidad para los registros contables a que haya lugar.	Responsable del almacén.	Informe.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.12.10	Elaborar el acta de destrucción y entrega de los elementos, de conformidad con el informe de baja y/o destrucción, esta acta debe contener la disposición final de dichos elementos, Incluyendo su respectivo registro fotográfico de entrega. Esta acta debe ser firmada por el responsable del almacén y el profesional PIGA. La empresa u organización que recoge estos bienes debe emitir el certificado de tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final.	Responsable del almacén. Responsable PIGA	Acta de destrucción y entrega
5.1.12.11	Archivar Actas, Resolución y demás documentos relacionados con la baja de elementos, según la Tabla de Retención Documental.	Responsable del almacén.	Documentos Archivados

5.1.13 Entrega de bienes para trabajo en casa (Teletrabajo, emergencias, pandemias, y otros)

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.13.1	El subdirector o jefe de oficina solicita a la Subdirección de Gestión Corporativa mediante correo electrónico la asignación de elementos para trabajo en casa para funcionarios del DADEP.	Subdirector o jefe de oficina	Correo electrónico
5.1.13.2	El funcionario o contratista de Recursos Físicos verifica con las áreas correspondientes **(Oficina de TICS** si se trata de equipos de tecnología) la posibilidad técnica de asignación del elemento.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Correo electrónico
5.1.13.3	Asignación y entrega de elementos al funcionario del DADEP diligenciado formato diseñado para tal fin.	Funcionario o contratista de recursos físicos. Funcionario que recibe el elemento	Formato diligenciado
5.1.13.4	Envío de autorización de salida de elementos del edificio CAD de acuerdo al reglamento establecido, diligenciando el Formato 116-F.05 "Autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros"	Funcionario con firma autorizada.	Correo electrónico

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.13.5	El funcionario o contratista de Recursos Físicos realiza los ajustes pertinentes en el aplicativo dispuesto para tal fin.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Aplicativo SAI o el que se encuentre disponible
5.1.13.6	El funcionario retira de las instalaciones del DADEP los elementos asignados. La información queda registrada en la minuta del servicio de Vigilancia y se verifica que la autorización de salida haya sido enviada.	Funcionario que se le asigna el elemento	Registro en minuta de vigilancia
5.1.13.7	El funcionario hace reintegro de elementos a las instalaciones del DADEP e informa al área de inventarios sobre el ingreso.	Funcionario que reintegra el elemento	Correo electrónico
5.1.13.8	El funcionario o contratista de Recursos Físicos realiza los ajustes pertinentes en el aplicativo dispuesto para tal fin.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Aplicativo SAI o el que se encuentre disponible

5.1.14 Autorización de salida de elementos devolutivos que están en el Inventario del DADEP para desarrollo de eventos y/o actividades fuera de la Entidad.

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.14.1	El Subdirector o jefe de oficina solicita a la Subdirección de Gestión Corporativa mediante correo electrónico la autorización de salida de los elementos donde se describa para donde son llevados y en que actividad se van a utilizar.	Subdirector o jefe de oficina	Correo electrónico
5.1.14.2	El funcionario o contratista de Recursos Físicos verifica con las áreas correspondientes **(Oficina de TICS** si se trata de equipos de tecnología) la posibilidad técnica de préstamo de elementos.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Correo electrónico
5.1.14.3	Envío de autorización de salida de elementos del edificio CAD de acuerdo al reglamento establecido, diligenciando el Formato 116-F.05 "Autorización de movimientos de bienes devolutivos, consumo y otros"	Funcionario con firma autorizada.	Correo electrónico
5.1.14.4	El funcionario retira de las instalaciones del DADEP los elementos asignados. La información queda registrada en la minuta del servicio de Vigilancia y se verifica que la autorización de salida haya sido enviada.	Funcionario que se le asigna el elemento	Registro en minuta de vigilancia

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.13.5	El funcionario hace reintegro de elementos a las instalaciones del DADEP e informa al servicio de Vigilancia y al área de Recursos Físicos sobre el ingreso.	Funcionario que reintegra el elemento	Correo electrónico

5.2 SERVICIOS GENERALES

5.2.1 Trámite para el pago de servicios públicos por funcionamiento

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.1.1	Solicitar a inicios de la vigencia el CDP por el valor asignado para el año de los servicios públicos y telefonía celular en el formato 127-FORGR-01 - Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad.
5.2.1.2	Recibir y revisar las facturas de servicios públicos y celulares debidamente radicadas, si se recibieron por correo electrónico radicarlas, para iniciar el trámite de pago.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Factura
5.2.1.3	Solicitar a más tardar el día siguiente de la radicación de la factura el CRP y pago en el formato 127-FORGR-02 - Formato Solicitud de Registros Presupuestales y Liberación de Saldos, anexando las respectivas facturas.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Solicitud de Registro Presupuestal y Liberación de saldos.
5.2.1.4	Remitir por el sistema de correspondencia la solicitud de CRP y pago al usuario SGC –PAGOS, los documentos de los numerales 5.2.1.2 y 5.2.1.3.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Sistema de correspondencia
5.2.1.4	Consultar en la carpeta dispuesta para tal fin orden de pago.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Orden de pago
5.2.1.5	Incluir mensualmente en el archivo del DRIVE- servicios públicos, la información requerida para los entes de control y estadísticas.	Funcionario o contratista de recursos físicos.	Archivo DRIVE

5.2.2 Control del Servicio de Vehículos:

Los conductores serán responsables de:

- Mantener su licencia de conducción vigente.
- Informar por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Corporativa, de cualquier novedad relacionada con el seguro obligatorio – SOAT, extintor, revisión técnico mecánica y del kit de carretera reglamentario del vehículo

asignado, mínimo con un mes de antelación a su vencimiento.

- Realizar su trabajo de manera prudente, las irregularidades en la conducción del vehículo, el uso indebido del mismo y el incumplimiento de las órdenes de trabajo asignadas, serán causales de mala conducta.
- Los conductores recibirán y entregarán el vehículo bajo inventario, elaborado en conjunto con el almacenista, en el que se detallará el estado del vehículo, la relación de herramientas y demás accesorios que éste contenga y se registrará en el formato correspondiente.
- Mantener en excelentes condiciones de aseo interior y exterior el vehículo asignado; para ello debe solicitar la autorización de servicios al supervisor del contrato de mantenimiento y acudir al proveedor contratado para tal fin.
- Informar de manera inmediata y responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente. De igual manera será de su entera responsabilidad las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito.
- Responder por el cuidado, correcta conservación y preservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento, so pena de las sanciones legales.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Propender por la economía y disponer acciones para el ahorro efectivo del consumo de combustible, carburantes y lubricantes, los que estarán restringidos exclusivamente a los servicios esenciales que nuestra entidad presta.
- Velar y garantizar que los pasajeros cumplan con las disposiciones de seguridad y tránsito.
- Portar la licencia de conducción vigente de la categoría correspondiente para la conducción del vehículo asignado.
- Mantener provisionado de combustible el vehículo asignado, el límite mínimo aceptable es de 1/3 de la capacidad total del tanque.
- Dejar disponible(s) la(s) llave(s) del vehículo en la Subdirección de Gestión Corporativa, cuando éste no se encuentre en servicio.
- Los vehículos deben pernoctar en las instalaciones del DADEP.
- Si los vehículos se encuentran en funcionamiento por razones del servicio después de las 9:30 pm, el conductor podrá llevárselo a su casa previa autorización del director (a) si el vehículo es el asignado a dirección o previa autorización del subdirector (a) de Gestión Corporativa si el vehículo es el asignado a la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC).
- Durante los fines de semana y festivos sólo podrán utilizarse para el desempeño de sus funciones los vehículos autorizados por la Subdirección de Gestión Corporativa. Dicha autorización será el soporte para que el funcionario responsable informe a la empresa de vigilancia para permitir el retiro de los vehículos.
- Los vehículos adscritos al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de actividades de carácter oficial y su salida será autorizada únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales previamente programadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los vehículos del DADEP, solamente podrán salir del perímetro urbano del Distrito Capital, cuando haya autorización escrita de la Subdirección de Gestión Corporativa, en el formato correspondiente, previa solicitud de la dependencia donde se señalen los motivos y se justifique la necesidad del servicio. Excepto, cuando el domicilio del directivo esté ubicado fuera del perímetro urbano o cuando se trate de fuerza mayor.
- Por ningún motivo los vehículos oficiales asignados a la entidad se podrán intervenir mecánicamente, ni realizarle arreglos de ningún tipo, sin previa verificación y autorización del supervisor del contrato de mantenimiento.
- Verificar permanentemente que el Equipo de Carretera esté completo y en perfecto estado de acuerdo con la normatividad vigente:

Equipo de Carretera:

De acuerdo con el artículo 30 del Código Nacional de Tránsito, todo vehículo que transite por las vías del territorio nacional, deberá portar como mínimo:

- Un gato con capacidad para elevar el vehículo
- Una cruceta
- Dos señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en

forma vertical o lámparas de señal de luz amarilla intermitentes o de destello.

- Un botiquín de primeros auxilios.
- Un extintor.
- Dos tacos para bloquear el vehículo.
- Caja de herramientas básicas que como mínimo deberá contener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.
- Llanta de repuesto.
- Linterna.

5.2.3 Control salida, ingreso y kilometraje de vehículos

Para el control del servicio de los Vehículos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.4.1	Diligenciar diariamente el formato 127-FORGR-42 - Formato Planilla de Control salida, ingreso y kilometraje de vehículos, para cada uno de los recorridos asignados, la cual debe ser radicada el primer día hábil de la semana siguiente.	Conductor	127-FORGR-42 - Formato Planilla de Control salida, ingreso y kilometraje de vehículos
5.2.4.2	Verificar semanalmente el diligenciamiento de la planilla y la correcta utilización del servicio.	Funcionario Recursos Físicos	Visto bueno
5.2.4.3	Verificar mediante aplicativo GPS los recorridos y desplazamientos realizados por los vehículos para llevar control.	Funcionario Recursos Físicos	Registros generados por el aplicativo del GPS

5.2.4 Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los vehículos

Para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.5.1	Informar y solicitar por correo electrónico al supervisor del contrato autorización para realizar el mantenimiento correctivo o preventivo al vehículo.	Conductor	Correo electrónico institucional
5.2.5.2	Solicitar mediante correo electrónico al contratista realizar el servicio de mantenimiento correctivo o preventivo con copia al conductor para que se acerque al taller contratado y realicen el servicio solicitado.	Supervisor	Correo electrónico institucional
5.2.5.3	Incluir mensualmente en el archivo del DRIVE/ informe de austeridad/ parque automotor/ mantenimiento preventivo la información requerida para los entes de control y estadísticas, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.	Supervisor	Archivo DRIVE

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.5.4	Incluir mensualmente en el archivo del DRIVE/ informe de austeridad/ parque automotor/ mantenimiento correctivo la información requerida para los entes de control y estadísticas, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.	Supervisor	Archivo DRIVE
5.2.5.5	Elaborar y diligenciar cuadro en Excel de control de ejecución del contrato.	Supervisor	Carpeta publica/recursos físicos/ supervisiones
5.2.5.6	Realizar las actividades de supervisión del contrato según el Manual de Supervisión existente en la entidad.	Supervisor	N/A

5.2.5 Suministro de Combustible

Para el Suministro de Combustible, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.6.1	Informar mediante correo electrónico a los conductores las ubicaciones y el nombre de la estación de servicio contratada para el suministro de combustible al inicio de cada contrato.	Supervisor	Correo electrónico
5.2.6.2	Entregar al supervisor del contrato el recibo que genera la estación de servicio.	Conductor	Recibo de estación de servicio.
5.2.6.3	Incluir mensualmente en el archivo del DRIVE/ informe de austeridad/ parque automotor/ consumo de combustible la información requerida para los entes de control y estadísticas, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.	Supervisor	Archivo DRIVE
5.2.6.4	Elaborar y diligenciar cuadro en Excel de control de ejecución del contrato.	Supervisor	Carpeta publica/recursos físicos/ supervisiones
5.2.6.5	Realizar las actividades de supervisión del contrato según el Manual de Supervisión existente en la entidad.	Supervisor	N/A

5.2.6 Reporte de Siniestros de vehículos

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.7.1	Solicitar la presencia de la autoridad de Tránsito en el evento de un siniestro como accidente de tránsito, para efectuar el levantamiento del croquis correspondiente.	Conductor	Telefónicamente

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.7.2	Cuando se trate de un accidente de tránsito donde el culpable sea un tercero y este se dé a la fuga, se procederá por parte de la entidad a instaurar la denuncia ante la autoridad competente, solicitando se recauden las pruebas pertinentes a que hubiese lugar.	Conductor y funcionario designado por la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC)	Comunicación escrita y anexos
5.2.7.3	Llamar a la compañía de Seguros para reportar el evento y solicitar el envío de carro grúa para desplazar el vehículo hacia los parqueaderos del CAD cuando el estado del vehículo no permita desplazamiento. Informar de manera inmediata al Supervisor del contrato de seguros de la Entidad.	Conductor Supervisor Contrato de seguros	Telefónicamente
5.2.7.4	Elaborar el informe del siniestro para la compañía de seguros, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia y anexar las copias originales de los documentos expedidos por la autoridad de tránsito.	Conductor	Comunicación escrita y anexos
5.2.7.5	Tramitar los aspectos legales en conjunto con la compañía de seguros y asistir a las citaciones que hagan las autoridades de tránsito para rendir las declaraciones relacionadas con el caso.	Conductor Supervisor del contrato de seguros	Comunicación escrita
5.2.7.6	Elaborar comunicación y anexar soportes del siniestro y solicitar las reparaciones de los daños o averías sufridas por el vehículo, con el fin que se considere la afectación de la póliza.	Supervisor contrato de seguros	Comunicación escrita Correo electrónico
5.2.7.7	Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa cuando el conductor resulte responsable de un accidente de acuerdo al informe de tránsito.	Profesional especializado Recursos Físicos	Comunicación escrita

5.2.7 Servicio de Fotocopiado

Para el Servicio de Fotocopiado, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.8.1	Asignar e informar por correo electrónico a los Funcionarios o contratistas autorizados el código de fotocopiado y la cantidad de fotocopias mensuales aprobadas por el Subdirector (a) de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC).	Supervisor	Correo electrónico
5.2.8.2	Incluir mensualmente en el archivo del DRIVE/ informe de austeridad/ fotocopias la información requerida para los entes de control y estadísticas, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.	Supervisor	Archivo DRIVE

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.8.3	Elaborar y diligenciar cuadro en Excel de control de ejecución del contrato.	Supervisor	Carpeta publica/recursos físicos/ supervisiones
5.2.8.4	Realizar las actividades de supervisión del contrato según el Manual de Supervisión existente en la entidad.	Supervisor	N/A

5.2.8 Publicaciones de edictos y avisos

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.9.1	Solicitar al supervisor del contrato la publicación de aviso o edicto.	Profesional Oficina Jurídica , Subdirector o Jefe de Oficina	Correo electrónico
5.2.9.2	Solicitar la publicación al prestador del servicio.	Supervisor	Correo electrónico
5.2.9.3	Recibir y remitir copia de la publicación al solicitante del aviso o edicto.	Supervisor	Publicación
5.2.9.4	Elaborar y diligenciar cuadro en Excel de control de ejecución del contrato.	Supervisor	Carpeta publica/recursos físicos/ supervisiones
5.2.9.5	Realizar las actividades de supervisión del contrato según el Manual de Supervisión existente en la entidad.	Supervisor	N/A

5.2.9 Solicitud de carnet de la entidad y otros documentos requeridos

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.10.1	Solicitar su elaboración: Funcionarios: El área de Talento Humano mediante correo electrónico adjuntando copia de Cédula de ciudadanía y fotografía en fondo blanco.	Talento Humano, Supervisor, contratista	Correo electrónico

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Contratista: El supervisor del contrato mediante correo electrónico adjuntando copia de Cédula de ciudadanía, fotografía en fondo blanco y copia de acta de inicio.		
5.2.10.2	Enviar a la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) la solicitud con sus anexos. Formato 42-F_16 Solicitud de expedición de carnés y tarjeta de proximidad.	Talento Humano	Correo electrónico
5.2.10.3	Entregar el carnet y demás documentos al funcionario o contratista, una vez se reciba por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD).	Talento Humano	Base de datos
NOTA: En caso de pérdida del carnet o demás documentos, se deberá realizar de nuevo el proceso de solicitud adjuntando: 1. Denuncio de pérdida a la policía. 2. Pago en la tesorería de acuerdo con la tarifa establecida por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD).			

5.2.10 Solicitud Cupo Parqueadero

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.11.1	Solicitar al área de Recursos Físicos (Persona autorizada ante la SHD) la solicitud de asignación de cupo de parqueadero, adjuntando los siguientes documentos: Tarjeta de propiedad de vehículo, fotocopia del carnet de la entidad, copia de acta de inicio (si es contratista), fotocopia licencia de conducción, SOAT, Revisión Tecnicomecánica, fotografía del vehículo, formatos 116-F.07 Solicitud de cupo de parqueadero y 16-F.16 Compromiso para uso de parqueaderos CAD los cuales se puede bajar en el link http://www.shd.gov.co/shd/reglamentos-y-manuales-cad	Funcionario o contratista	Correo electrónico
5.2.11.2	Enviar a la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD) la solicitud con sus anexos. Formato 42-F.05 Solicitud cupo de parqueadero.	Funcionario de Recursos Físicos	Correo electrónico
5.2.11.3	Entregar la tarjeta de parqueadero y calcomanía al funcionario o contratista, una vez se reciba por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD), y firmar el recibido.	Funcionario de Recursos Físicos	Formato de recibido
NOTA: En caso de pérdida del carnet de uso de parqueadero o calcomanía, se deberá realizar de nuevo el proceso de solicitud adjuntando: 1. Denuncia de pérdida a la policía. 2. Pago en la tesorería de acuerdo con la tarifa establecida por la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD).			

5.3 CONTROL Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

La caja menor atiende los gastos generales y de inversión identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, que requiera la entidad.

Si se trata de la adquisición de los elementos permitidos, se debe contar con la no existencia del almacén.

Para el Control y Manejo de la Caja Menor, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

5.3.1 Constitución de la caja menor

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.1.1	PRELIMINAR A LA CONSTITUCIÓN: Proyectar comunicación oficial para la revisión del Subdirector(a) de Gestión Corporativa, solicitando a los Subdirectores y Jefes de Oficina, que remitan mediante comunicación oficial, lo siguiente: **INVERSIÓN:** Justificación, destinación de los recursos, cuantía, rubro, y CDP y el nombre del funcionario Responsable Designado para el manejo de la caja menor. **FUNCIONAMIENTO:** Cuantía, rubros, los cuales deben corresponder a los aprobados por el Subdirector (a) de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC), como ordenador del gasto de la caja menor.	Responsable del manejo la Caja Menor –Técnico de apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Memorando
5.3.1.2	CONSTITUCIÓN: Proyectar la Resolución de constitución de la Caja Menor, en la cual se establecen los rubros presupuestales y el monto anual correspondiente a cada uno de ellos, para revisión del Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, y para revisión, aprobación y firma del(a) Director(a) de la Entidad.	Responsable del manejo la Caja Menor	Resolución.
5.3.1.3	Realizar las solicitudes para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal: la de funcionamiento solicitada en la Subdirección de Gestión Corporativa y la de inversión por Subdirección u Oficina correspondiente.	Responsable de cada proyecto	CDP

5.3.2 Apertura de la caja menor

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.2.1	Abrir una cuenta corriente en un banco o utilizar la cuenta corriente existente, con el fin de manejar los recursos y autorizar firmas, según lo aprobado por el Ordenador del Gasto de Caja Menor.	Responsable del manejo la Caja Menor y Ordenador del Gasto de Caja Menor	Registro de apertura de cuenta Memorando o correo
5.3.2.2	Realizar la apertura de libros de efectivo y banco para el manejo de la caja menor.	Responsable del manejo la Caja Menor	Libros de Bancos y Efectivo
5.3.2.3	Solicitar al supervisor(a) del contrato de seguros copia de la póliza de manejo y administración amparando el monto total de la caja menor.	Responsable del manejo la Caja Menor	Memorando o correo electrónico
5.3.2.4	Proyectar memorando solicitando el primer desembolso de Caja Menor, del ordenador del gasto de caja menor para el responsable de presupuesto. En el cual se debe describir el valor para cada uno de los rubros presupuestales de funcionamiento y de los proyectos de inversión.	Responsable del manejo la Caja Menor	Memorando.
5.3.2.5	Expedir los Certificados de Registro Presupuestal, diligenciar el cheque y cambiar este en el banco con el fin de contar con dinero en efectivo y poder atender las solicitudes de los funcionarios.	Responsable de Presupuesto/ Responsable del manejo la Caja Menor	Diligenciar la colilla de la chequera

5.3.3 Utilización de la Caja Menor

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.3.1	Al recibir solicitudes de recursos de la caja menor se debe tener en cuenta: Revisar que el gasto tenga carácter de urgente, imprescindible, inaplazable y necesario, que adicionalmente este dentro de los rubros presupuestales definidos en la Resolución de Constitución de la caja menor y que esté autorizado por el Ordenador del Gasto de Caja Menor.	Responsable del manejo la Caja Menor	Comprobante provisional de caja menor

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Para la adquisición de bienes y servicios, se deberá revisar lo siguiente: 1. Verificación de no existencia en almacén si se trata de un bien. 2. Que el valor del bien adquirido sea razonable revisando el mercado. 3. Si es trasporte el diligenciamiento completo del formato 127-FORGR-06 Planilla de Control de Transporte, debidamente sumada y firmada, se verificarán los recorridos. Una vez se verifique que existen los recursos disponibles, el responsable de la caja menor realizará un comprobante provisional de la caja menor 127-FORGR-05 diligenciándolo en su totalidad y otorgando el recurso - requerido. El responsable del manejo la Caja Menor solo entregara los recursos a los funcionarios de planta autorizados por el ordenador del gasto de caja menor o al funcionario responsable designado por el Área. El responsable del manejo de la caja menor controla de manera permanente que los topes mensuales definidos para cada Rubro no se sobrepasen lo aprobados en la Resolución de constitución.		

5.3.4 Incorporar y realizar el reembolso o pago a los beneficiarios y proveedores

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.4.1	Para la legalización de los recursos entregados, se llevará a cabo mediante el comprobante de pago de Caja Menor 127-FORGR-08. 1. Estos formatos deben ser firmados por el funcionario que realizó el gasto con el visto bueno del director(a), Subdirector(a) y/o Jefe de Oficina. 2. Se realiza la legalización por rubro de gasto. 3. La legalización por parte del funcionario que realizó el gasto, se debe tramitar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al desembolso de los recursos con el funcionario Responsable Designado para el manejo de la caja menor de cada Subdirección u Oficina.	Responsable del manejo de la caja menor	Comprobante de Pago de caja menor

	4. Cuando se trate de un bien se debe hacer entrega de la factura original que cumpla con los requisitos establecidos por la DIAN. Una vez recibido el formato de legalización, comprobante de pago de Caja Menor 127-FORGR-08, el responsable de la Caja Menor destruye el formato comprobante provisional de la caja menor 127-FORGR-05. 5. La legalización mensual de la caja menor debe realizarse de acuerdo con las fechas de legalización mensual de la caja menor en la vigencia, establecidas en el memorado respectivo.		

5.3.5 Prohibiciones:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.5.1	No se podrán realizar con los fondos de la caja menor las siguientes operaciones: 1. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén. 2. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio. 3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destinos a órganos diferentes de su propia organización. 4. Cambiar cheques o efectuar préstamos. 5. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución.	Responsable del manejo de la caja menor	Carpeta física mensual

5.3.6 Reembolso de gastos

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.6.1	Se efectuará una vez al mes a través de los comprobantes de pago de Caja Menor 127-FORGR-08, realizando las siguientes actividades: *Organizar los comprobantes y los recibos en forma consecutiva. *Previa revisión del área de contabilidad, trasladar la carpeta física con dichos comprobantes al ordenador del gasto, quien revisará y firmará en los campos requeridos. Proyectar memorando para firma del Ordenador del Gasto de Caja Menor, solicitando el desembolso al área de presupuesto el Certificado de Registro Presupuestal con el valor del gasto mensual de la caja menor para su respectivo reembolso.	Responsable del manejo de la caja menor Área Contabilidad Área Presupuestal	Carpeta física mensual Formatos Memorando

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	En este memorando se describe el valor gastado para cada uno de los rubros presupuestales de funcionamiento y de inversión, también se debe solicitar la liberación de los saldos de cada rubro con los valores sobrantes en el mes. * Realizar mensualmente los reembolsos de caja menor con los respectivos soportes, para lo cual se debe diligencia el formato Reembolso caja menor, pasar al área contable para su revisión y causación.		
5.3.6.2	Solicitar mensualmente al banco el extracto correspondiente al cierre de cada mes.	Responsable del manejo de la caja menor	Extracto
5.3.6.3	Realizar mensualmente la conciliación bancaria.	Responsable del manejo de la caja menor	Conciliación Bancaria, formato 127-FORGR-10
5.3.6.3	Registrar los movimientos financieros en los libros de bancos y efectivo para control contable.	Responsable del manejo de la caja menor	Libros de Caja y Bancos
5.3.6.4	**Informes o reportes que se deben presentar**: 1. Informe mensual para la Contraloría de Bogotá, en los formatos establecidos por esta entidad. De acuerdo con el extracto bancario. 2. Informe mensual para la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Informe de exógenas. El cual se debe alimentar mensualmente. 4. Reporte de austeridad ubicado en el drive, mensualmente. 5. Informe semestral para la Secretaría Distrital de Hacienda 6. Informe a final de año a la contraloría. 7. Programar PAC de la caja menor mensual.	Responsable del manejo de la caja menor	Según Formatos
5.3.6.5	Diligenciar y enviar mensualmente el informe a la Contraloría, diligenciando el formato CB-0115: INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA, para ello se deben diligenciar cuidadosamente todos los campos, teniendo en cuenta los extractos bancarios de la cuenta así: **SUBCUENTA EFECTIVO**: Caja menor. **TIPO DE CUENTA BANCARIA**: Corriente. **ENTIDAD FINANCIERA**: Nombre del banco.	Responsable del manejo de la caja menor	Formato CB-0115

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	No. DE CUENTA O REFERENCIA: Número de la cuenta. **MONEDA:** Pesos. **UTILIZACIÓN:** Caja Menor. **SALDO INICIAL**: Valor final en la cuenta correspondiente al mes anterior. **MOVIMIENTO DE INGRESOS EN PESOS**: Consignaciones realizadas a la cuenta durante el mes. **MOVIMIENTO DE EGRESOS EN PESOS**: Retiros realizados en la cuenta en el transcurso del mes. **SALDO EN PESOS AL FINAL DE MES SEGÚN TESORERÍA**: Valor a la fecha en la cuenta corriente. **VALOR DE MOVIMIENTO MÁXIMO EN EL MES EN PESOS**: El movimiento del Valor más alto realizado en el mes. **RESPONSABLE/CARGO**: Nombre del Subdirector(a) Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario. **PÓLIZA DE MANEJO:** Numero de póliza y nombre de la aseguradora. **FECHA DE CONSTITUCIÓN**: Corresponde a la fecha de Resolución de constitución de la caja menor para cada vigencia. **FECHA DE CONCILIACIÓN**: Corresponde al último día del mes en que se está haciendo la conciliación. De igual forma se debe enviar mensualmente un reporte a la Secretaria Distrital de Hacienda con el formato que establezcan para tal fin, con la información del saldo de la cuenta al final de cada mes.		
5.3.6.6	Revisar la información consignada en el formato CB-0115: INFORME SOBRE RECURSOS DE TESORERÍA, para envío a la Contraloría.	Profesional especializado Contabilidad	Formato CB-0115

5.3.7 Legalización y cierre definitivo de la caja menor

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.7.1	Realizar el último reembolso de caja menor para el cierre presupuestal máximo en el trascurso de la primera semana del mes de diciembre, teniendo en cuenta: *La orden de pago se efectúa sin situación de fondos. *Se solicita un certificado de registro presupuestal. *Se deja la cuenta corriente en $0.00 y consignar en la ventanilla de tesorería de la Secretaria de Hacienda el efectivo sobrante de caja menor. Lo anterior de conformidad con el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores.	Responsable del manejo de la caja menor	Carpeta física mensual Formatos
5.3.7.2	Registrar los movimientos financieros en los libros de bancos y efectivo para control respectivo.	Responsable del manejo de la caja menor.	Libros de Bancos y Efectivo

Proyectó: Katherin Lizeth Ávila Torres, Claudia Cecilia Suna Ladino, Gloria Marina González Rodríguez, Miguel Alberto Salamanca Sánchez
Revisó: Diana María Camargo Pulido - Subdirectora de Gestión Corporativa.
Aprobó: Diana María Camargo Pulido - Subdirectora de Gestión Corporativa.

Código de archivo: 400

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
11	04/09/2023	Actualización del documento.