



RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

“Por la cual se constituye la caja menor de la Empresa Férrea Regional para la vigencia fiscal 2025, y se establecen las reglas para su funcionamiento y manejo y se dictan otras disposiciones”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. - EFR S.A.S.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas en el artículo 173 de la Ordenanza 103 de 2023, en los numerales 1 y 17 del artículo 3 del Acuerdo 04 de 2023, en el enunciado del artículo 42 de los Estatutos Sociales de la EFR S.A.S., y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Férrea Regional es una sociedad por Acciones Simplificada, del orden departamental, constituida con aportes públicos mediante Escritura Pública No. 1280 de la Notaría Única del círculo de Madrid Cundinamarca, el 15 de diciembre de 2010 y cuenta con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal. Su régimen jurídico es el establecido en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes vigentes o las sustituyan o modifiquen.

Que mediante el Acuerdo No 11 del 29 de octubre de 2024, la Junta Directiva viabilizó el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Recursos de Capital y Gastos de la Empresa Férrea Regional S.A.S.-EFR S.A.S., de la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025, el cual fue aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca CONFISCUN mediante Resolución 081 del 10 de diciembre del año 2024, estimado en **DOS BILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS (\$2.294.180.287.000) M/CTE**. Que posteriormente, mediante Acuerdo 015 del 23 de diciembre de 2024, la Junta Directiva de la Empresa Férrea Regional S.A.S., refrendó la desagregación del Presupuesto de Ingresos, Recursos de Capital y Gastos de la Empresa Férrea Regional S.A.S – EFR S.A.S. de la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2025, la cual fue adoptada el 27 de diciembre de 2024 mediante Resolución N° 072 de 2024, incorporando la modificación en la liquidación con el máximo detalle.

Que Asimismo, la Directora Administrativa y Financiera de la Empresa Férrea Regional S.A.S., el 26 de diciembre de 2024 emitió certificación en la que indicó que el presupuesto de la Entidad, aprobado para la vigencia 2025, corresponde a **DOS BILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS (\$2.294.180.287.000) M/CTE**.

Que la Ordenanza 103 de 2023 *“Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”* en el Artículo 173 indica: **“CAJAS MENORES Y AVANCES**. Las empresas o sociedades podrán constituir cajas menores y realizar avances, previa autorización de los representantes legales, siempre que se constituyan las garantías que éstos consideren necesarias.”

Que el Acuerdo de Junta Directiva de la EFR S.A.S. No. 04 de 2023 *“Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales para los*





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

empleos públicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. -EFR S.A.S. y se dictan otras disposiciones.”, en el tercero, establece dentro de las funciones del Gerente General:

“1. Ejercer la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá de acuerdo con las normas, estatutos, disposiciones legales y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva (...)

17. Delegar el ejercicio de alguna o algunas de sus funciones en los empleados públicos de la entidad, con sujeción a las normas legales que regulan la materia (...)”

Que el artículo 42 de los Estatutos Sociales de la EFR S.A.S, indica que “El Gerente General es el mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirá con arreglo a las normas, Estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las órdenes e instrucciones de la Junta Directiva (...)”

Que se considera necesario delegar la ordenación del gasto de la caja menor en el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), código 009 grado de la EFR S.A.S. o quien haga sus veces, delegar el seguimiento y control de los recursos asignados a la caja menor a en el(la) Jefe de la Oficina de Riesgos y Seguridad, código 006 grado 01 o quien haga sus veces y, designar como responsable del manejo y administración de la caja menor a Juan Mauricio Molina Carrasco, Profesional Universitario 3, Grado 02 de la Dirección Administrativa y Financiera.

Que para efectos de validar la cuantía de la caja menor, se tomó como referencia la Resolución 0000004 expedida por la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca el 7 de enero de 2025, mediante la cual se reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores de las dependencias y entidades que conforman el presupuesto general del departamento para la vigencia fiscal 2025. En dicha resolución se estableció las cuantías de las cajas menores de acuerdo con los siguientes parámetros:

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				CUANTÍA MÁXIMA DE CADA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)	
1.	Menos	de	3.897		11
2.	3.898	a	7.796		22
3.	7.797	a	19.546		27
4.	19.547	a	39.089		31
5.	39.090	a	80.184		40
6.	80.185	a	117.270		44
7.	117.271	o	más		53

Que mediante el Decreto 1572 de 2024, el Gobierno Nacional fijó el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV), para la vigencia 2025, en la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS PESOS (\$1.423.500) M/CTE.**

Que, de conformidad con lo anterior, el presupuesto aprobado para la vigencia 2025 de la Entidad es superior a 117.271 SMLMV, por consiguiente, la cuantía de la caja menor no podrá exceder de los 53 SMLMV, es decir, **SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS (\$75.445.500) M/CTE.**

Que para atender los gastos de funcionamiento y los gastos generales definidos en el





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

presupuesto para la vigencia 2025 de la EFR S.A.S., que tengan carácter de necesarios, urgentes, imprescindibles e inaplazables para su adecuado funcionamiento, es fundamental la apertura de la caja menor para esta vigencia, sin exceder la cuantía máxima del rango, la cual se fija hasta 53 SMLMV. En este sentido, se considera pertinente constituir la caja menor de la EFR S.A.S. en la cuantía de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$39.246.000) M/CTE**, monto que equivale a 27,57 SMLMV.

Que el día 8 de enero de 2025 se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000044 por valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$39.246.000) M/CTE**, con el fin de constituir la caja menor de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S.

Que para el manejo de los recursos del fondo de la Caja Menor, se dispone de la Póliza de Seguro de Manejo Global Entidades Oficiales No. 8001004226 y la Póliza de Seguro de Multirriesgo Todo Riesgo Daño Material No. 13009, ambas emitidas por AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., con vigencia desde el 24 de enero de 2024 hasta el 23 de julio de 2025. En todo caso, se deberá garantizar la cobertura de los recursos de la caja durante la vigencia 2025.

Que los gastos que se generen serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación en esta Resolución, las cuales acatan las disposiciones referentes a austeridad del gasto.

Que con la Resolución EFR No. 01 de 2024 se constituyó y estableció el funcionamiento de la caja menor de la Empresa Férrea Regional S.A.S. - EFR S.A.S., para la vigencia fiscal 2024 y con la Resolución 075 del 31 de diciembre de 2024, se autorizó su legalización y cierre definitivo.

Que con todo lo anterior se procede a constituir la Caja Menor de la Empresa Férrea Regional S.A.S, para la vigencia del 2025, establecer las reglas para su funcionamiento y manejo y, derogar la resolución 01 de 2024 mediante la cual se constituyó y estableció el funcionamiento de la caja menor de la EFR para la vigencia fiscal 2024.

En mérito de lo anteriormente, expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Constitución y Cuantía asignada a la caja menor. Constituir la Caja Menor de la Empresa Férrea Regional S.A.S, para la vigencia fiscal 2025, en la cuantía asignada por valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$39.246.000) M/CTE**.

Parágrafo. La caja menor que se constituye mediante la presente resolución se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000044 por valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$39.246.000) M/CTE**.

ARTÍCULO SEGUNDO. Finalidad. Con los recursos de la Caja Menor se atenderán los gastos generales identificados y definidos en los rubros del presupuesto anual de la **EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. – EFR S.A.S.** que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, sin exceder las cuantías indicadas en la presente resolución





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

en los respectivos rubros

ARTÍCULO TERCERO. Definiciones.

Arqueo de Caja Menor: Es aquella verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

Caja Menor: fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos de la Entidades y su finalidad es atender erogaciones menores, que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables requeridas para el normal funcionamiento de la Administración.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Gasto: Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.

Gastos Urgentes: Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprevistos e imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados.

Legalización: Presentación de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.

Registro Presupuestal (RP): Son los actos realizados por la EFR S.A.S. en desarrollo de su capacidad para contratar y comprometer el presupuesto mediante contratos, órdenes de prestación de servicio y compra, y otros actos administrativos de ordenación de gastos.

Reintegro: Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero, a una orden de pago presupuestal y/o no presupuestal para liberar recursos.

Reembolso: Consiste en la reposición de un dinero ya gastado y así recuperar el fondo de caja menor a su monto original.

Deducción: Descuento de un impuesto que se aplica en el momento del pago de un servicio y/o bien a un tercero.

Transporte. Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería y que incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano y servicio del peaje en carretera.

Impresos y Publicaciones: Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos institucionales y videos de televisión.

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

Gastos Judiciales: Comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés del Estado en los procesos judiciales que cursan en su contra





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de expedientes, transmisión de documentos vía fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritajes y demás costos judiciales relacionados con los procesos.

Vale Provisional: Recibo elaborado a las personas que necesitan hacer alguna compra. Este debe conservarse archivado, diligenciado y firmado, indicando el concepto, la cuantía y la fecha del desembolso, mientras se realiza la legalización del gasto con la entrega de la factura o soporte definitivo correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. Austeridad del Gasto. Para efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, el responsable del manejo de la respectiva Caja Menor deberá garantizar que los recursos entregados a través de las cajas menores y para efectuar gastos con cargo a esta, se atienden criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.

ARTÍCULO QUINTO. Rubros Presupuestales y Destinación. La Caja Menor en su constitución y ejecución, operará conforme a los montos y rubros presupuestales autorizados y su ejecución tendrá el carácter de imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables en el contexto de la clasificación y definición de los gastos generales para el periodo fiscal 2025 sin superar las siguientes cuantías anuales. Los gastos generados por esta Caja Menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican en el cuadro siguiente, por lo anterior los conceptos de gastos homologados mensualmente se distribuirán de la siguiente forma:

Código Rubro	Nombre Rubro	Valor mensual estimado Vigencia 2025	Valor Anual
2.1.2.02.01	Materiales y suministros	1.582.500	18.990.000
2.1.2.02.01.003	"Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)"	1.582.500	18.990.000
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios	1.688.000	20.256.000
2.1.2.02.02.006	"Servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte, y servicios de distribución de electricidad, gas y agua"	844.000	10.128.000
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	844.000	10.128.000
TOTAL		3.270.500	39.246.000

Parágrafo 1. Para la destinación de los dineros será exclusivamente para sufragar gastos básicos identificados, entre otros:

1. Fotocopias siempre y cuando no esté disponible el servicio en la EFR S.A.S.
2. Elementos menores y devolutivos y no devolutivos, siempre y cuando no haya existencia en el almacén, por lo general son insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de las actividades administrativas, entre las cuales se encuentran útiles y papelería para el escritorio, implementos para el computador o portátil, material didáctico.
3. Pasajes, taxis, parqueaderos y peajes.
4. Gastos legales, notariales y registros.
5. Parcheo de neumáticos.
6. Reparaciones y repuestos urgentes que no puedan ser atendidos con el contrato de mantenimiento.





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

7. Combustible, en caso de no contar con un contrato de suministro.

Parágrafo 2. Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice alguien distinto al responsable de la Caja Menor ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de los cinco (5) días hábiles siguientes a la compra.

Parágrafo 3. Gastos de Transporte. Los gastos de transporte reconocidos a funcionarios y/o trabajadores oficiales de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. deberán ser legalizados mediante la firma del comprobante correspondiente por parte del mismo funcionario o trabajador. Solo se reconocerán con cargo a la caja menor aquellos desplazamientos que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO. Primer Giro. Para efectuará el primer giro de recursos a la caja menor, la Dirección Administrativa y Financiera deberá validar que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que exista el acto administrativo de constitución de la caja menor, expedido por el ordenador del gasto.
2. Que se haya expedido el acto administrativo mediante el cual se designe al responsable del manejo y administración de la caja menor.
3. Que el funcionario responsable del manejo y administración de la caja menor haya constituido o ampliado la póliza de manejo, amparando el monto total de la misma para toda la vigencia correspondiente y esté debidamente aprobada.
4. Que se hayan surtido los tramites bancarios pertinentes. (certificación de constitución y/o vigencia de una cuenta bancaria).

Parágrafo. El giro de los recursos asignados a la caja menor se realizará a la Cuenta Corriente No. 519-809347 del Banco de Occidente, apertura por la EFR S.A.S para tal fin.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Delegar la Ordenación del Gasto de la caja menor en el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), código 009 grado de la EFR S.A.S. o quien haga sus veces.

ARTÍCULO OCTAVO. Responsable de la caja menor. Designar como responsable del manejo de la caja menor a Juan Mauricio Molina Carrasco, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.502.019, Profesional Universitario 3, Grado 02 de la Dirección Administrativa y Financiera, quien responderá por el manejo financiero y contable de la caja menor, efectuará el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado.

Parágrafo. Tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la caja menor responderán disciplinaria, civil, tributaria, fiscal y penalmente por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto de la administración de estos recursos.

ARTÍCULO NOVENO. Pólizas de Seguro. Tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la caja menor de la Empresa Férrea Regional S.A.S. EFR S.A.S. deberán estar amparados por una póliza de manejo por el 100% de monto del fondo de la Caja Menor ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

Parágrafo 1. Para el manejo de los recursos del fondo de la Caja Menor, se dispone de la Póliza de Seguro de Manejo Global Entidades Oficiales No. 8001004226 y la Póliza de Seguro de Multirriesgo Todo Riesgo Daño Material No. 13009, ambas emitidas por AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., con vigencia desde el 24 de enero de 2024 hasta el 23 de julio de 2025

Parágrafo 2. La Directora Administrativa y Financiera deberá adelantar las gestiones administrativas pertinentes para garantizar el amparo ininterrumpido la Póliza de Seguro de Manejo Global Entidades Oficiales y la Póliza de Seguro de Multirriesgo Todo Riesgo Daño Material, durante el periodo de vigencia de la caja menor, a través los procesos de contratación y/o adquisición de servicios a que haya lugar.

Parágrafo 3. La Dirección Administrativa y Financiera deberá remitir por intermedio del corredor de seguros a la compañía aseguradora, copia de la resolución de cierre de la caja menor correspondiente a la vigencia 2024 y de la presente, con el fin que actualice el responsable de la misma y demás trámites que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO. Cambio de responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, deberá hacerse mediante acto administrativo y además deberá efectuar el reembolso total de los gastos en que se haya incurrido a la fecha corte en que se materialice del cambio de responsable.

Parágrafo. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre de vacaciones, licencia, u comisión, se deberá encargar, mediante acto administrativo, a otro servidor público, debidamente afianzado, para el manejo de la misma mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y la entrega de la misma lo que deberá constar en el libro respectivo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Obligaciones del responsable de la Caja Menor. Son obligaciones del responsable del manejo y administración de la caja menor, las siguientes:

- a) 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 administrados.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y las normas que lo modifiquen o reglamenten.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.
- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta de la caja menor, y también, al momento de realizar la solicitud de reembolso o legalización definitiva de ésta, se presentarán junto con los demás soportes pertinentes, para la revisión y aprobación.
- e) Al finalizar la vigencia, se legalizará la caja menor y mediante acta se entregarán los cheques sin utilizar a la Tesorería, quien los custodiará hasta la constitución de la nueva caja menor.
- f) Efectuar la retención en la fuente a título de renta e IVA, a que hubiere lugar, conforme a las normas tributarias vigentes y llevar el control de las retenciones efectuadas.
- g) Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Gestión de cajas menores. Para la gestión de cajas menores, el funcionario responsable deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

- a. Realizará los trámites necesarios para mantener recursos disponibles en caja y/o bancos que permitan cubrir los gastos que se presenten. Podrá manejar dinero en efectivo hasta por cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- b. Verificará que el sitio disponible para la administración de la caja menor, sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.
- c. Revisará que las solicitudes de recursos por parte de los funcionarios y trabajadores oficiales y contratistas sean realizadas a través de los formatos establecidos con la autorización del ordenador del gasto. Por tanto, el responsable de la caja menor será responsable de recibir y verificar las solicitudes para ejecutar gastos por caja menor soportando con comprobante todas las operaciones que realice.
- d. Registrará todas las operaciones con cargo a estos recursos: ingresos de apertura y reembolso, egresos, pagos, reintegros, solicitudes de reembolso y cierre presupuestal, dando aplicación a las guías expedidas sobre esta materia.
- e. Será responsable de exigir los documentos soporte de cada uno de los gastos efectuados por caja menor, de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria y comercial.
- f. Elaborará las resoluciones o actos administrativos de legalización y reembolso de gastos, así como los de legalización definitiva y por cambio de responsable, para ser firmadas por el ordenador del gasto o representante legal, según corresponda.
- g. Efectuará la legalización, por lo que no podrá entregar nuevos recursos a un funcionario o contratista, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- h. Tendrá en cuenta los lineamientos y prohibiciones establecidos y reglamentados en el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Prohibiciones. No se podrán realizar con cargo a los recursos del Fondo de Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en la entidad.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones, transferencias, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos conexos a la nómina y administración de personal.
4. Adquirir bienes o servicios que no sean destinados para el funcionamiento de la EFR S.A.S.
5. Efectuar préstamos personales.
6. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamente, deban contar por escrito.
7. Cambiar cheques a terceros o efectuarles préstamos
8. Contratar obligaciones a crédito
9. Adquirir bienes o servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el presente acto administrativo de constitución de la caja menor.
10. Efectuar desembolsos que no formen parte de los rubros señalados, como parte del objeto del gasto en el presente acto administrativo de constitución de la caja menor.
11. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización tales como facturas, recibos de máquinas registradoras o equivalentes que cumplan con los requisitos exigidos para una factura en el Estatuto tributario (Arts. 617, 618 y 771-2).
12. Efectuar pagos correspondientes a gastos de servicios públicos.





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Legalización del Gasto. Los gastos que se imputen con cargo a los recursos del Fondo de Caja Menor se legalizarán dentro de un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del recurso con la presentación de la factura, recibo de caja o cuenta de cobro y demás documentos de soporte que expida el proveedor o prestador del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Manejo de dineros. El manejo del dinero de la caja menor se hará a través de la Cuenta Corriente No. 519-809347 del Banco de Occidente, aperturada por la EFR S.A.S para tal fin.

La cuenta corriente será manejada por el/la funcionario (a) designado (a) como responsable del manejo y administración de la caja menor, y debidamente afianzado, con su firma y sellos (si los hay), los cuales deberán quedar registrados en la entidad bancaria, en las tarjetas de control de firmas y autorizaciones del banco.

Parágrafo 1. Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con los correspondientes sellos restrictivos y la leyenda "Páguese al primer beneficiario". El pago en cheque se deberá efectuar única y exclusivamente cuando el gasto sea igual o superior a un salario mínimo legal mensual vigente.

Parágrafo 2. El monto de la caja menor se podrá manejar en efectivo hasta por valor de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar, en cada operación, el equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, ni tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras para no superar este monto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Comprobantes. Para efectos de la demostración de cada gasto, las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestador del servicio, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las facturas, recibos y demás comprobantes deberán estar elaborados en original y contendrán mínimo los siguientes datos:
 1. Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT O cédula de ciudadanía.
 2. Lugar y fecha de expedición.
 3. Detalle y especificación del gasto.
 4. Valor del servicio o bien, en letras y/o números.
 5. Firma del proveedor del bien o servicio.
- b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- c) Cuando se requieran elementos devolutivos se debe comprobar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
- d) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario por el servidor público encargado de controlar los bienes, planta y equipo en servicio.
- e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable del manejo y administración de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán legalizados ante este último dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.

Si se trata de la legalización de peajes y demás gastos de comisiones fuera de la ciudad (recibos provisionales por definitivos), estos tendrán, al igual que para cualquier otra compra, que legalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, según el certificado de permanencia debidamente tramitado.

Parágrafo 1. Los recibos expedidos por las máquinas registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando estos sean legibles.

Parágrafo 2. Los pagos de servicios de transporte o labores de mensajería deberán estar relacionadas en planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la entidad y valor, entre otros aspectos.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Libro auxiliar. El responsable de la Caja menor deberá llevar los libros auxiliares correspondientes a:

Caja. Representa la existencia de fondos de dinero y comprobantes provisionales de caja menor; se debita con el valor o monto autorizado para el manejo de efectivo y se acredita con el valor de los desembolsos autorizados para los gastos de caja menor y el valor de la cancelación o disminución de la caja menor.

Bancos. Representa el valor de los fondos disponibles en cuenta corriente o de ahorros; se debita con el valor de la apertura o incremento de caja menor y el valor de los depósitos o consignaciones por sobrantes de los dineros dados en provisionalidad; y el valor de las notas de crédito expedidas por las entidades financieras por diferentes conceptos. Se acredita con los valores de los cheques girados, retiros y traslados, que efectúe el responsable de la cuenta y el valor de las notas débitos expedidos por la entidad financiera por diferentes conceptos y el valor de la cancelación o disminución de la caja menor.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Del reembolso. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%) del monto total autorizado, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

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

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el (la) Tesorero(a), con base en la relación de gastos procederá, a dar orden de pago mediante cheque o giro electrónico, a consignar el valor requerido al número de la cuenta previamente definida por el responsable de la misma, de igual manera informará a este sobre la transacción financiera realizada.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Legalización definitiva. Para la legalización definitiva se deben tener en cuenta las mismas formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, la diferencia consiste en indicar que se trata de la **LEGALIZACIÓN DEFINITIVA** por lo tanto no habrá lugar al reembolso de dinero hacia la caja menor. Para realizar la legalización definitiva de caja menor esta debe contar con el respectivo arqueo final.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Cancelación de la Caja Menor. Cuando se decida la





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

cancelación de la Caja Menor, el funcionario responsable de su manejo y administración la legalizará de forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso se debe saldar la cuenta corriente.

El cierre definitivo de la caja menor se hará mediante acto administrativo motivado, después de haberse legalizado todos los gastos de forma definitiva.

El registro contable será igual al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Seguimiento y Control. Se delega en el (la) Jefe de la Oficina de Riesgos y Seguridad, código 006 grado 01, o quien haga sus veces, para que ejerza el seguimiento y control de los recursos asignados a la caja menor, que debe establecer un procedimiento de control y evaluación de la caja menor, mediante arquezos trimestrales de caja aleatorios por lo menos cuatro (4) veces al año garantizando el correcto registro de las operaciones y que los saldos correspondan con lo registrado. Sin perjuicio de los arquezos adelantados por parte de la Oficina de Control Interno.

Parágrafo 1. Control Interno. La Oficina de Control Interno de la EFR S.A.S. dispondrá de los mecanismos de verificación y evaluación para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados a la caja menor.

Parágrafo 2. Autocontrol. El control es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la EFR S.A.S. que tengan participación directa o indirectamente con el proceso y procedimientos descritos anteriormente. Este control es independiente a la evaluación que ejerza la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Comuníquese La presente resolución a la Directora Administrativa y Financiera, a la Jefe de la Oficina de Riesgos y Seguridad, al responsable designado para el manejo y administración de la caja menor y al Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 01 de 2024. *“Por medio la cual se constituye y establece el funcionamiento de la caja menor de la Empresa Férrea Regional S.A.S – EFR S.A.S. Para la vigencia fiscal 2024”*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de 01 del año 2025

Documento 202510000000095 firmado electrónicamente por:	
	Gerente General Empresa Férrea Regional SAS Gerencia General orlando.santiago@efr-cundinamarca.gov.co Fecha firma: 16-01-2025 17:56:26





RESOLUCIÓN GERENCIA No. 00009 DE 16-01-2025

Orlando Santiago Cely		
Aprobó:	Juan Carlos Melo Bernal - Subgerente General - Subgerencia General - juan.melo@efr-cundinamarca.gov.co	
Revisó:	Luz Angela Cardoso Bravo - Profesional Especializado 1 Grado 10 - Oficina Asesora Jurídica - luz.cardoso@efr-cundinamarca.gov.co	
	Deiryn Edith Reyes - Directora (E) - Dirección Administrativa y Financiera - deiryn.reyes@efr-cundinamarca.gov.co	
	Ángela Adriana Mendoza Roa - Jefe Asesora Jurídica - Oficina Asesora Jurídica - angela.mendoza@efr-cundinamarca.gov.co	
Proyectó:	Aiddy Johana Goyeneche Mogollón - Profesional Especializado - Dirección Administrativa y Financiera - aiddy.goyeneche@efr-cundinamarca.gov.co	
<p>dab688ea4351c1b1603f35bdbb673b78366c2fe2aacd81293c1115cc1d989886 Codigo de Verificación CV: 5dc16</p>		

