

DG100-24.01

**RESOLUCIÓN NÚMERO 201940298
(09 DE DICIEMBRE DE 2019)**

Por medio de la cual se reglamenta la caja menor.

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias y

CONSIDERANDO

- a. Que el estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto 111 de 1996 (mediante el cual se compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995), estableció en su artículo 109 que las entidades territoriales, deberán observar para efectos de la elaboración de sus normas orgánicas de presupuesto, los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica de Presupuesto.
- b. El Congreso de la República a través de la Ley 1169 de 2007, reguló a nivel nacional la forma de constitución y funcionamiento de las cajas menores o fondos fijos reembolsables.
- c. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, son de principios de la función administrativa los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que han de aplicarse para el funcionamiento y desarrollo de las funciones que la Constitución y la Ley asigna a las entidades descentralizadas del orden municipal.
- d. En ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los canales usuales de contratación, plasmados en los procesos de selección por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas, tales como la disponibilidad y uso de recursos a través de las cajas menores o fondos fijos reembolsables.
- e. En virtud de lo anterior la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

RESUELVE

CAPITULO I

CAMPO DE APLICACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS DE LA CAJA MENOR.

ARTÍCULO 1: CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución sólo son aplicables a la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.


ARTÍCULO 2: FUNCIONAMIENTO. La Caja Menor funciona financiera y contablemente como fondo fijo y únicamente su movimiento tendrá relación directa con su creación, aumento, disminución o su cancelación definitiva.

ARTÍCULO 3: OBJETIVOS GENERALES. Reglamentar y establecer los lineamientos generales para la apertura, reembolso, legalización y control de los gastos, para el adecuado manejo de los recursos asignados a la caja menor, determinando la metodología para la administración de los fondos, que permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de los fondos, así como sus responsabilidades en su desarrollo.

ARTÍCULO 4: OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Instituir en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de la caja menor.
- Disponer de criterios básicos en el manejo de la caja menor, con el fin que el funcionario designado aplique los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su trabajo.

Página 1 de 8

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 201940298 (09 de diciembre de 2019)
DG100-24.01

- Propender porque la gestión de la administración del fondo se ajuste a los principios de la eficiencia, economía y eficacia, establecido en la Constitución y la Ley que los rige.

ARTÍCULO 5: DESTINACIÓN. El dinero que se entregue para la constitución de esta caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la BPP y en el Acto Administrativo que la constituye, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos.

CAPITULO II

CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR.

ARTÍCULO 6: CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

La caja menor se constituye únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por la Dirección General de la BPP, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

- Cuantía
- Fecha de constitución del fondo
- Subdirección ejecutora
- finalidad del fondo destinado a la caja menor
- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo

La legalización y constitución del fondo se hará mediante la firma de la resolución de constitución del fondo fijo de caja menor.

La Subdirección Administrativa y Financiera, una vez constituida la caja menor, preparará el cheque correspondiente.

ARTICULO 7: REQUISITO PARA EL PRIMER GIRO DE LA CAJA MENOR

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

- Que se haya expedido el certificado de disponibilidad y compromiso presupuestal previo, el cual debe expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura.
- Que exista acto administrativo de constitución de la caja menor, expedido por la Dirección General, mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la caja menor.
- Que el responsable de su manejo y administración este incluido en la póliza de manejo vigente de la Biblioteca.


ARTICULO 8: RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la BPP y el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo.

PARAGRAFO 1: FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

Página 2 de 8

	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 201940298 (09 de diciembre de 2019)
DG100-24.01

Son funciones del responsable del manejo de la caja menor las siguientes:

- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.

PARAGRAFO 2: COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:


- Las facturas¹, recibos y demás comprobantes, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - ✓ Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
 - ✓ Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
 - ✓ Lugar y fecha de expedición
 - ✓ Detalle y especificación del gasto
 - ✓ Valor del servicio o bien
 - ✓ Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

- Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso, los vales provisionales solo podrán pagarse cuando el beneficiario sea un funcionario de la BPP. En caso contrario, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.
- Al legalizarse un gasto que tenga como soporte un recibo de Caja Menor Provisional, debe adjuntarse la factura o documento equivalente entregado por el beneficiario del pago. El responsable del manejo y Control de la Caja Menor procederá a destruir recibo de Caja Menor Provisional en presencia del funcionario que ha legalizado el gasto.
- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso al almacén y la entrega al responsable mediante los documentos establecidos para tal fin, igualmente los consumibles deben ser ingresados para control de inventario.

¹ Las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 201940298 (09 de diciembre de 2019)
DG100-24.01

- Ningún funcionario podrá tener más de un recibo de caja menor provisional vigente, excepto casos autorizados por la subdirección administrativa y financiera.

ARTICULO 9: LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS

El responsable de la caja menor aceptará el documento soporte de un gasto (comprobante de pago), cuando llene los siguientes requisitos:


- Denominarse expresamente Factura de Venta. Este requisito debe estar preimpreso por medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar según sea factura electrónica, impresa o por computador. Cuando se trate de factura cambiaría de compraventa, esta denominación sustituye la de factura de venta.
- Identificación del vendedor de quien presta el servicio. Nombre(s) y apellido(s) o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio, los cuales deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar, según sea factura electrónica, impresa o por computador.
- Identificación del adquirente de los bienes y servicios, nombre y apellidos o razón social del adquirente de los bienes o servicios.
- Numeración consecutiva. Debe estar preimpreso a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar según sea factura electrónica, impresa o por computador y deberá corresponder a la numeración autorizada por la DIAN verificando que esta se encuentre vigente.
- Fecha de la expedición. La cual debe corresponder a la de realización de la operación de venta y/o prestación del servicio.
- Valor total de la operación. Debe incluir el monto total de la operación, independientemente de la forma de pago.

El responsable de la caja menor debe verificar que el pago se legalice mediante la factura o documento equivalente entregado por el beneficiario del pago en original sin enmendaduras, donde se indique claramente:

- Que la fecha de la "Factura de Venta" o del comprobante del gasto corresponda al período que se legaliza.
- Que exista clara identificación del beneficiario con el nombre o razón social, firma e identificación.
- Que la descripción del bien o servicio adquirido sea claramente identificada y correspondan los precios unitarios y las cantidades con los resultados aritméticos.
- Que el valor de pago no exceda el 4% del valor total del monto de la caja menor.

El responsable de la caja menor deberá presentar legalizaciones parciales de los gastos ejecutados por caja menor para ello procederá a ordenar los comprobantes por tipo de gastos, los pegará o adjuntará, los codificará y numerará en forma secuencial preparando la legalización respectiva, la cual se debe presentar de forma trimestral con corte al 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre.

La caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará el 28 de diciembre de cada vigencia. Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 201940298 (09 de diciembre de 2019)
DG100-24.01

legalización, anexando los recibos de consignación expedidos por la entidad bancaria, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

Los documentos soporte de cada legalización se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período que se está legalizando, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la BPP y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- 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.

ARTICULO 10: REEMBOLSOS

Al agotarse el 70% del monto total del fondo de caja menor, el responsable de la caja realizará un memorando relacionando las legalizaciones respectivas y solicitando el reembolso de estas.

El valor del reembolso nunca podrá superar el valor de la caja menor.


El cheque de reembolso de caja menor debe ser emitido a nombre del responsable de la caja menor.

El memorando de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- Identificación de la caja menor para la cual se efectúa el reembolso.
- Cargo del funcionario responsable.
- Período que cubre el reembolso.
- Relación consecutiva de los recibos de caja menor legalizados indicando:
 - ✓ Nombre del proveedor
 - ✓ Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, entre otros.)
 - ✓ Imputación presupuestal
 - ✓ Valor bruto de la compra o servicio (discriminando base e IVA)
 - ✓ El valor total de las columnas: Valor bruto, base e IVA
 - ✓ Valor para reembolsar en letras y números
 - ✓ Firma del responsable de la caja menor.
- La cuenta de reembolso la presentará el funcionario responsable del manejo ante la subdirectora administrativa y financiera, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.
- La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos.

PARAGRAFO 1: GIRO DEL REEMBOLSO

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor a nombre del responsable de la caja menor, para que sea cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------------	---

Resolución No. 201940298 (09 de diciembre de 2019)
DG100-24.01

ARTICULO 11: CANCELACIÓN DE CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los requisitos descritos en el reglamento.

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

ARTICULO 12: ARQUEOS

Los arqueos de caja menor pueden hacerse sin previo aviso por parte de funcionarios encomendados por la Subdirección Administrativa y Financiera, los cuales deben dejar constancia escrita de los resultados con el fin de aplicar los correctivos pertinentes.

Cuando el arqueo dé como resultado valores faltantes o sobrantes, estos se cargarán al funcionario encargado de su manejo, autorizando su respectivo descuento o serán a favor de la BPP como otros ingresos, según el caso que se presente. Las causales de sobrantes o faltantes deben informarse por parte del funcionario responsable a la Subdirección Administrativa y Financiera.

CAPITULO III

MECANISMOS DE CONTROL

ARTICULO 13: CONTROL FISCAL

El Control Fiscal del manejo de las cajas menores es responsabilidad de la Contraloría General de Medellín, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

ARTICULO 14: CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Interno velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

ARTÍCULO 15: DEL AUTOCONTROL.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la administración que tengan participación directa o indirectamente con el proceso y procedimiento descrito anteriormente.

Este control es independiente a la evaluación que ejerza la Oficina de Control Interno de la BPP, La Subdirección Administrativa y Financiera delegará a la Contadora de la Biblioteca, ya que cuenta con formación profesional en las áreas contable, financiera y que acredita la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con esta función, mediante arqueos de caja aleatorios y sorpresivos por lo menos tres (3) veces al año en forma trimestral

ARTICULO 16: REGISTROS CONTABLES

Los registros contables para cada etapa del ciclo de la caja menor son los siguientes:

Giro de apertura y reintegros

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11.05.02	Caja Menor	XXX	
11.10.05	Cuentas Corrientes Bancarias		XXX

Página 6 de 8

Resolución No. 201940298 (09 de diciembre de 2019)
DG100-24.01

Legalización de gastos

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
51.11.x.x ²	Gastos Generales	XXX	
11.10.05	Cuentas Corrientes Bancarias		XXX

Reintegro de fondos

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
11.10.05	Cuentas Corrientes Bancarias	XXX	
11.05.02.	Caja menor		XXX

CAPITULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 17: adóptese el manejo y control de la caja menor, los procedimientos administrativos, las frecuencias, los tiempos, al igual que los oficios y certificaciones requeridas para la constitución, reembolsos y legalizaciones de la caja menor conforme a esta reglamentación.

ARTÍCULO 18: a presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones anteriores y las que le sean contrarias.


COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 09 días del mes de diciembre de 2019


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
 Directora General

Proyecto: Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera
 Revisó: Mónica María Ocampo Restrepo, Secretaria General
 Claudia Patricia Ortiz Peña – Profesional Universitaria Contabilidad
 Aprobó: Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera

² Los últimos niveles dependerán de la destinación de la caja menor

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<h2>RESOLUCIÓN</h2>	<p>F-GARD-38 Versión 02 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------------	---

Resolución No. 201940298 (09 de diciembre de 2019)
DG100-24.01