



RESOLUCIÓN No. DE

00000001

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

**LA SECRETARÍA DE HACIENDA
DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en el artículo vigésimo segundo de la Ordenanza 124 de 2023 y en el artículo vigésimo segundo del Decreto 341 del 20 de diciembre de 2023, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 83 del Decreto Ordenanzal 510 de 2022, establece las funciones del Despacho del Secretario de Hacienda, entre las que se encuentra la de “3. *Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Departamental, como primer responsable técnico y administrativo en la rama de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administración Departamental.*”

Que los artículos vigésimo segundo de la Ordenanza 124 de 2023 y del Decreto 341 del 20 de diciembre de 2023, señalan que “*La Secretaría de Hacienda será la competente para expedir la resolución que regirá la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos y entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento. Se podrán constituir avances para gastos que previamente sean establecidos en la resolución de constitución de cajas menores y se imputarán a los rubros que tengan apropiación existente para dichos gastos.*”

Que como consecuencia de lo anterior, es necesario reglamentar la constitución y funcionamiento de las cajas menores para gastos prioritarios, en los términos y condiciones que se señalan a continuación.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

CAPÍTULO I

**CAMPO DE APLICACIÓN, DEFINICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS
DE LAS CAJAS MENORES**

ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a los órganos y entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento de Cundinamarca; no obstante, podrán adoptarlas las demás entidades que deseen hacer uso de la misma.





RESOLUCIÓN No. DE

00000001

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN. Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento 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.

ARTÍCULO 3. FUNCIONAMIENTO. Las cajas menores funcionan financiera y contablemente como fondos fijos y su movimiento tendrá relación directa únicamente con su creación, aumento, disminución o cancelación definitiva.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS GENERALES. La presente reglamentación pretende:

- a) Propender porque la gestión de la Administración del Departamento se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución Política y la ley.
- b) Velar porque la asignación y utilización de los recursos del Departamento, ejecutados a través de las cajas menores de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento, sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.
- c) Buscar que los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Son objetivos específicos de la presente reglamentación:

- a) Regular de forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de las cajas menores en los órganos y entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.
- b) Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios designados como responsables de su administración apliquen los procedimientos establecidos, obteniendo una mayor eficiencia en su labor.
- c) Dotar a los funcionarios responsables de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 6. DESTINACIÓN. El dinero que se entregue para la constitución de las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General del Departamento y en el acto administrativo que las constituye, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos.





RESOLUCIÓN No. DE

0 0 0 0 0 0 0 1

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO, REEMBOLSO Y LEGALIZACIÓN DEFINITIVA DE CAJA MENOR

ARTÍCULO 7. CONSTITUCIÓN. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el ordenador del gasto, en el cual se indicará claramente la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar a través de ella. El acto administrativo de constitución de una caja menor deberá contener explícitamente los siguientes aspectos:

- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.
- Disponibilidad presupuestal y cuantía.
- Paz y salvo de legalización de la caja menor correspondiente a la vigencia anterior, expedido por el Director Financiero de Tesorería y el Director Financiero de Contaduría del Departamento.
- Nombre, número de cédula de ciudadanía, cargo y dependencia del funcionario asignado como responsable del manejo y administración de la caja menor, al igual que la delegación del funcionario competente que realizará el seguimiento y control del manejo de los recursos de la misma.
- Póliza de manejo global que ampare al funcionario responsable del manejo y administración de la caja menor.
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.

PARÁGRAFO 1. En el evento que una caja menor quede inoperante, se deberá cancelar la cuenta bancaria correspondiente y seguir el procedimiento para la legalización definitiva y no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta que la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

PARÁGRAFO 2. El reembolso de las cajas menores deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

ARTÍCULO 8. FIANZAS Y GARANTÍAS. El ordenador del gasto de cada órgano o entidad deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

ARTÍCULO 9. CUANTÍAS Y CAJAS MENORES AUTORIZADAS. La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de los



5



RESOLUCIÓN No. DE

00000001 09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

órganos o entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento, dentro de cada vigencia fiscal.

| PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD | | | | CUANTÍA MÁXIMA DE CADA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA | |
|---|---------|----|---------|---|----|
| (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) | | | | (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 |

Los órganos o entidades que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el Jefe de cada órgano, el cual deberá quedar anexo al acto administrativo que para el efecto se expida y hará parte integral del mismo.

El ordenador del gasto correspondiente adoptará, mediante resolución, las cuantías autorizadas para cada caja menor, teniendo en cuenta el rango presupuestal en que se encuentre el órgano o entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

Cuando en un órgano o entidad exista más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas no podrá ser superior a las cuantías antes señaladas.

Se constituirá una caja menor para cada una de las siguientes Secretarías, las cuales se registrarán de acuerdo con los parámetros establecidos en esta resolución:

- Secretaría General
- Secretaría Privada
- Secretaría Jurídica

PARÁGRAFO. En caso de ser necesario, la Secretaría General podrá cubrir los gastos que demanden las Secretarías Jurídica y Privada, o de aquellas Secretarías que soliciten la caja menor, cuando en el presupuesto de éstas no exista el rubro presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 10. DEL PRIMER GIRO. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

- Que exista acto administrativo de constitución de la caja menor, expedido por el ordenador del gasto correspondiente, de conformidad con la presente resolución.





RESOLUCIÓN No. DE

00000001 09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

- Que se haya expedido el acto administrativo mediante el cual se designe al responsable del manejo y administración de la caja menor.
- 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.
- Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes. (certificación de constitución y/o vigencia de una cuenta bancaria).

ARTÍCULO 11. FUNCIONAMIENTO. De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario como responsable del manejo y administración de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto de cada órgano o entidad.

De igual forma, deberá estar amparado con una póliza de manejo, suscrita con una entidad aseguradora legalmente constituida y debidamente autorizada para operar, la cual debe cubrir el 100% del monto establecido de la caja menor, procedimiento que se adelantará por parte de la Secretaría General.

El funcionario designado para esta labor deberá ser distinto al Jefe de Bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, Jefe o Responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control en el órgano o entidad.

PARÁGRAFO. Un funcionario no podrá manejar más de una caja menor. Los ordenadores del gasto, y los responsables del manejo de las cajas menores, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por las acciones u omisiones resultantes de sus actuaciones respecto de la administración de estos dineros.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL RESPONSABLE. Son funciones del responsable del manejo y administración de las cajas menores, 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 General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.



5



RESOLUCIÓN No. DE

00000001

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta de la caja menor. Al momento de realizar la solicitud de reembolso o legalización definitiva de esta, las conciliaciones se presentarán junto con los demás soportes pertinentes, para la revisión y aprobación de la Dirección de Tesorería.
- e) Al finalizar la vigencia, se legalizará la caja menor y mediante acta se entregarán a la Dirección de Tesorería los cheques sin utilizar, 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 13. CAMBIO DE RESPONSABLE. Cuando se cambie al funcionario responsable del manejo y administración de la caja menor, deberá hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

ARTÍCULO 14. MANEJO DE RECURSOS. El manejo de los recursos de las cajas menores se hará a través de una cuenta corriente oficial, la cual tendrá la denominación: "CAJA MENOR", seguido del nombre del órgano o entidad a la que pertenezca, e identificada con el NIT del Departamento y la firma del funcionario responsable. Por órgano o entidad se entiende el nombre del Centro Gestor Presupuestal que va a constituir la caja menor.

La cuenta corriente será manejada por el funcionario designado como responsable del manejo y administración de la caja menor, 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, este 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.





RESOLUCIÓN No. DE

00000001 09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de la caja menor, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal.

PARÁGRAFO 3. Cuando el funcionario responsable del manejo y administración de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el ordenador del gasto correspondiente podrá, mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el acta correspondiente debidamente suscrita por los responsables, entrante y saliente, del manejo y administración de la caja menor.

ARTÍCULO 15. LEGALIZACIÓN. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización.

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

ARTÍCULO 16. COMPROBANTES. Para efectos de la demostración de cada gasto, las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario 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:
 - Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT o cédula.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Detalle y especificación del gasto.
 - Valor del servicio o bien, en letras y/o números.
 - 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 Jefe de Bodega o Almacén, quien hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- e) En aquellas entidades en que no exista bodega o almacén, la comprobación de ingreso y salida de estos elementos se llevará a cabo a través del funcionario encargado de controlar los bienes, planta y equipo en servicio.



5



RESOLUCIÓN No. DE

00000001

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

- f) 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 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 soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la entidad y valor, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 17. DE LOS LIBROS AUXILIARES. Cada dependencia deberá llevar los libros auxiliares correspondientes a:

- 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.
- b) **Bancos.** Representa el valor de los fondos disponibles en la cuenta bancaria; 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 18. PROHIBICIONES. Con fondos de las cajas menores no se podrán realizar las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en la bodega o almacén de la entidad, ubicados en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.





RESOLUCIÓN No. DE

00000001

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

2. Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establezcan las leyes sobre nómina, cesantías, pensiones, transferencias, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
4. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual este adscrita la caja menor, a excepción de la caja menor de la Secretaría General.
5. Efectuar préstamos personales.
6. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten, deban constar por escrito.
7. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
8. Contratar obligaciones a crédito.
9. Adquirir bienes o servicios por cuantías superiores a los montos autorizados en el acto administrativo de constitución de la caja menor.
10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto 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, etc., y los que no cumplan con los requisitos exigidos en los literales a) y b) del artículo 16 de la presente resolución.
12. Efectuar gastos de servicios públicos.

ARTÍCULO 19. RUBROS PRESUPUESTALES. La caja menor, en su constitución y ejecución, operará conforme a los montos y rubros presupuestales autorizados por el ordenador del gasto y su ejecución tendrá como marco legal la situación de mínima y menor cuantía y el carácter de imprevista, urgente, imprescindible o inaplazable, en el contexto de la clasificación y definición de los gastos generales para éste período fiscal.

ARTÍCULO 20. DEL REEMBOLSO. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más 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.



5



RESOLUCIÓN No. DE

00000001

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Director Financiero de Tesorería, o quien haga sus veces, con base en la relación de giro y orden de pago, procederá 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 éste sobre la transacción financiera realizada.

ARTÍCULO 21. DE LA LEGALIZACION. En la legalización de los gastos, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Solicitud suscrita por el funcionario responsable del manejo y administración de la caja menor.
2. Adjuntar la relación de los gastos ejecutados con la numeración que está registrada en los libros auxiliares del rubro correspondiente, firmada por el responsable del manejo y administración de la caja menor, y por el funcionario encargado del seguimiento y control de los recursos de la misma.
3. Los documentos originales relacionados en los libros auxiliares deben permanecer en el archivo de cada órgano o entidad, según la norma de archivística. Estos estarán debidamente firmados por los acreedores, con identificación de nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según el caso.
6. Los documentos soporte del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico.
7. La solicitud de reembolso se efectuará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya ejecutado por lo menos el 70% del monto total autorizado para cada rubro.

La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal se hará antes del veintisiete (27) de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante; y el respectivo cuentadante responderá, ante la Secretaría de Hacienda Departamental, por el incumplimiento de la legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.





RESOLUCIÓN No. DE

00000001 09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará, debidamente firmada, una relación de los gastos y de los recibos de consignación expedidos por la misma Dirección de Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros.

En su legalización se deben tener en cuenta las mismas formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente. Su diferencia consiste en indicar, mediante una nota resaltante, que se trata de la **LEGALIZACIÓN DEFINITIVA**; por lo tanto, no habrá lugar al reembolso de dinero hacia la caja menor.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Director Financiero de Contaduría del Departamento informe a la Dirección Financiera de Tesorería el estado de saldo de cada una de las cajas menores; y de persistir el saldo, se informará al organismo de control correspondiente para que inicie las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO 22. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR. Cuando se decida la cancelación de una caja menor, el funcionario responsable de su manejo y administración la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta bancaria.

La cancelación se ordenará mediante acto administrativo motivado, después de haberse legalizado todos los gastos en forma definitiva.

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

ARTÍCULO 23. RESPONSABILIDAD. Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público para constituir cajas menores, se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 24. CONTROL FISCAL. El control fiscal del manejo de las cajas menores y avances es responsabilidad de la Contraloría Departamental, la cual ejercerá esta función de acuerdo a su competencia y con los métodos que prescriba.



5



RESOLUCIÓN No. DE

00000001 09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

ARTÍCULO 25. CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno del Departamento dispondrá de los mecanismos de verificación y evaluación para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados a las cajas menores.

ARTÍCULO 26. DEL AUTOCONTROL. El control es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la Administración Pública Departamental que tengan participación, directa o indirectamente, con los procesos y procedimientos descritos anteriormente. Este control es independiente a la evaluación que ejerza la Oficina de Control Interno del Departamento.

Los Ordenadores del Gasto delegarán mediante acto administrativo a un funcionario del órgano o entidad a su cargo para que ejerza el seguimiento y control de los recursos asignados a la caja menor, que cuente con formación profesional en áreas contables, financieras o administrativas, y que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con esta función, y establecerá un procedimiento de control y evaluación de cajas menores, mediante arqueos de cajas aleatorios y sorpresivos por lo menos cuatro (4) veces al año, en forma trimestral y las que considere necesarias. No obstante lo anterior, se deberá realizar un arqueo final como requisito para la legalización definitiva de la caja menor, en cumplimiento de la circular que en tal sentido imparta la Secretaría de Hacienda.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27. En cada órgano o entidad responsable del manejo y control de la caja menor deberán establecerse los procedimientos administrativos, las frecuencias y tiempos, al igual que los oficios, certificaciones y formatos requeridos para la constitución, funcionamiento, reembolso y legalización definitiva de la caja menor, conforme a esta reglamentación.

ARTÍCULO 28. Hacen parte integral de la resolución los procedimientos de "APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR" código A-GF-PR-033, oficios, certificados y formatos preestablecidos.

a) Oficios

- Delegación de la caja menor.
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.
- Resoluciones (de constitución, reembolso y legalización definitiva).
- Solicitud de registro presupuestal.
- Solicitud de certificado de pólizas de manejo para los responsables de la caja menor.
- Avances de caja menor.





RESOLUCIÓN No. DE

00000001

09 ENE 2024

POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024 Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES

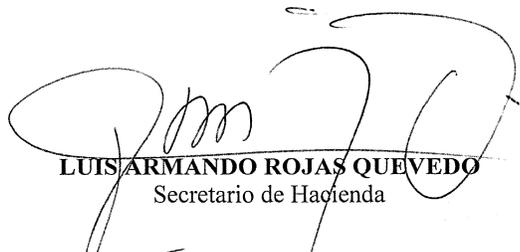
b) Formatos

- Paz y salvo para la legalización definitiva de la vigencia anterior.
- Formato de caja menor (recibos provisionales y definitivos).
- Planilla de cumplimiento y/o certificación de permanencia.
- Libro de bancos y/o caja.
- Balance de caja menor.
- Control de ejecución presupuestal.
- Relación de gastos para el reembolso y legalización definitiva.
- Control gastos consolidados.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **09 ENE 2024**


LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO
Secretario de Hacienda

Proyectó: Camilo Sánchez Gutiérrez-Asesor
Revisó: Miriam Cecilia Toro Vallejos-Directora Financiera de Contaduría SH (E)
Marcela Andrea Rincón Chala-Directora Financiera de Presupuesto SH (E)
Henry Wilson Bustos Cubillos-Director de Rentas y Gestión Tributaria SH (E)
Martha lucía Torres Parrado-Directora de Ejecuciones Fiscales SH (E)
Maycon Yesid Peralta Roldan-Profesional Especializado SH



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 -
Teléfono: 749 1276/67/85/48

/CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co