

RESOLUCIÓN No. 012

18 DE ENERO DE 2022

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE LA CAJA MENOR DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA LA
VIGENCIA 2022”*

LA CONTRALORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

- A. Que el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 *“Por el cual se regula la Constitución y funcionamiento de las cajas menores”*, establece en su artículo 1º lo siguiente:

“ARTÍCULO 1º. Del campo de aplicación. Quedan sujetos a las disposiciones del presente decreto los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación y las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresa Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación”.

- B. El presupuesto nacional comprende las ramas legislativa y judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República, la organización electoral, y la rama ejecutiva del nivel nacional, con excepción de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

- C. Que el artículo 2º del mencionado Decreto define la constitución de la caja menor:

“ARTÍCULO 2º. De la Constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se

pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal.

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se 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”.

- D. Que mediante la Resolución No. 001 de 2 de enero de 2013, se reglamentó el manejo de la Caja Menor de la Contraloría General del Quindío.
- E. Que es necesario constituir la Caja Menor de la Contraloría General del Departamento del Quindío para la vigencia 2022, con el fin de atender los gastos que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes o necesarias para el normal funcionamiento de la Entidad.
- F. Que para el normal funcionamiento de la caja menor se hace necesario establecer los criterios de gastos que se pueden realizar con cargo a la misma, e igualmente el monto máximo de cada gasto.
- G. Que el Director Administrativo y Financiero, expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2022006 del 13 de enero de 2022, para la apertura de caja menor de la Entidad, por valor total de dos millones doscientos mil pesos m/cte (\$2.200.000), sin superar la cuantía permitida señalada en el artículo 4º del Decreto 2768 de 2012.
- H. Que se hace necesario la creación, reglamentación y determinación de los responsables de la caja menor de la Contraloría General del Quindío, para la vigencia fiscal 2022.

Consecuente con lo expuesto, la Contralora General del Departamento del Quindío,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir la CAJA MENOR de la Contraloría General del Departamento del Quindío, para la vigencia 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.200.000).

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer los siguientes rubros presupuestales y montos, para el funcionamiento de la caja menor, en los cuales se relaciona el monto máximo de cada rubro por giro así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	VALOR	% MÁXIMO PAGOS INDIVIDUA L	VALOR MÁXIMO PAGO INDIVIDUAL
2120201003002	Papel, productos de papel, impresos y	\$200.000	100%	\$200.000
212020200800701	Mantenimiento muebles y enseres	\$500.000	100%	\$500.000
212020200800702	Mantenimiento de bienes	\$500.000	100%	\$500.000
212020200800703	Mantenimiento de equipos	\$500.000	100%	\$500.000
21202020090702	Gastos varios e imprevistos	\$500.000	100%	\$500.000
		\$2.200.000		\$2.200.000

ARTÍCULO TERCERO: Los recursos asignados al funcionamiento de la caja menor de la Contraloría General del Quindío, solo pueden ser destinados a gastos que se encuentren plenamente identificados y definidos en los rubros que la constituyen.

Parágrafo: Podrán destinarse recursos de la caja menor para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de atención de reuniones de trabajo, siempre que la Contralora deba asistir y autorice el gasto por escrito.

ARTÍCULO CUARTO: El ordenador del gasto de la caja menor será el Director Administrativo y Financiero de la Contraloría General del Quindío, quien deberá autorizar los pagos que se hagan con cargo a la caja menor.

Parágrafo: En ausencia del ordenador del gasto de la caja menor, los pagos serán autorizados por el Contralor General del Quindío, dejando constancia de este hecho por parte del responsable del manejo de la caja menor.

ARTICULO QUINTO: El manejo del fondo fijo de la caja menor (responsable del manejo) estará a cargo de la SECRETARIA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, o quien haga sus veces, quien deberá estar afianzado por una póliza de manejo en una cuantía igual al 100% del monto fijo de la caja menor y atender lo dispuesto en la Resolución No. 001 del 2 de enero de 2013 *“Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento de la caja menor de la Contraloría General del Quindío”*.

Parágrafo: En ausencia temporal del encargado de la caja menor, podrá ser responsable de su manejo el ordenador del gasto de la misma, quien deberá estar afianzado por la póliza de manejo global de la Entidad, para lo que solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma.

ARTICULO SEXTO: Enviar copia de la presente resolución al Director Administrativo y Financiero y a la secretaria adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de que asuman sus respectivas obligaciones y responsabilidades frente a la caja menor de la Entidad, y para los demás fines pertinentes.

Parágrafo: El Director Administrativo y Financiero, deberá realizar todas las actuaciones necesarias para que se constituyan a favor de la Entidad las pólizas correspondientes para el manejo de la caja menor.

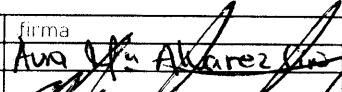
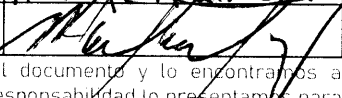
ARTICULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Armenia-Quindío, 18 de enero de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CLAUDIA CARDONA CAMPO
Contralora General del Departamento del Quindío

	Nombre y apellido	firma	fecha
Proyectado por	Aura María Álvarez Ciro		Enero 18 de 2022
Revisado por	Mario Germán Rodríguez Cifuentes		Enero 18 de 2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Caja menor



**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL
QUINDIO**
NIT: 890003017

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2022006

La Dirección Administrativa y Financiera

CERTIFICA:

Que existe disponibilidad en el Presupuesto de la Vigencia Fiscal de 2022 que ampara los conceptos y valores relacionados a continuación

OBJETO: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO- CONSTITUCION CAJA MENOR 2022

RUBRO	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR	VR. DISPONIBLE
2120201003002	Papel, productos de papel, impresos y	200,000	5,800,000
212020200800701	Mantenimiento Muebles y Enseres	500,000	500,000
212020200800702	Mantenimiento de Bienes en	500,000	500,000
212020200800703	Mantenimiento de Equipos	500,000	500,000
21202020090702	Gastos Varios e Imprevistos	500,000	1,500,000

TIPO DOCTO MVTO: CDP	TOTAL CERTIFICADO:	2,200,000
SON: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L		

Solicitado por: ADMINISTRATIVA

Fecha de Expedición: Expedido a los 13 días del mes de 01 de la Vigencia de 2022

Fecha de Vencimiento: 13-Feb-2022


Expedido por Presupuesto

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA
CAJA MENOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL QUINDIO"**

LA CONTRALORA GENERAL DEL QUINDIO (E) EN USO DE SUS FACULTADES
CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA
LEY 330 DE 1996, Y

CONSIDERANDO

1. Que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a las necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores
2. Que el funcionamiento de las cajas menores apuntará al cumplimiento más rápido y oportuno de las actividades, con miras a no paralizar las operaciones normales de la Contraloría General del Quindío
3. Que hace necesario definir el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de la caja menor de la Contraloría General del Quindío.
4. Que es deber de la Contraloría General del Quindío, notificar al funcionario responsable del manejo de la caja menor de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que le permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor.
5. Que se deben reglamentar en forma clara y precisa los mandatos, procedimientos para el manejo contable de la caja menor de la Contraloría General del Quindío, unificando criterios básicos en torno al manejo de estos fondos.

En merito expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. DEFINICIÓN: La caja menor de la Contraloría General del Quindío es un fondo renovable que se provee con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento apropiado para cada vigencia, cuya finalidad es atender:

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.

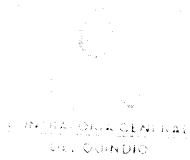
Tanto el ordenador del gasto de la Caja Menor como el responsable de su manejo responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos."

c. Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad 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.
- Que los documentos soportes de los gastos sean originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos legales y de transporte por mensajería.

d. El formato de solicitud del reembolso deberá incluir como mínimo:

- Número de reembolso que se solicita.
- Nombre, firma y cargo del funcionario responsable.
- Período que cubre el reembolso.
- Relación consecutiva de los recibos de caja menor indicando:
 - Número del recibo.
 - Nombre del proveedor.
 - Número del documento soporte (Factura, Recibo, Tiquete de Registradora, documento equivalente entre otros.)
 - Imputación presupuestal.
 - Valor bruto de la compra o servicio
 - Valor de los descuentos discriminando su naturaleza y porcentaje



**RESOLUCION NRO. 001
(ENERO 02 DE 2013)**

Comptroller General of the Republic
of Colombia


aplicado (retención en la fuente a título de renta) retenido en la fuente de Industria y Comercio en relación con el impuesto al valor agregado (IVA, entre otros)
Valor neto (valor bruto de la compra o servicio menos impuestos deducibles)
El valor total de las columnas: Valor bruto (valor neto + valor IVA)
Valor a reembolsar en letras y números (Correspondiente al valor neto, las columnas presupuestal y cantidad de compra o servicio por la cantidad de cada compra)
Firma del ordenador y del responsable de la caja menor
La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, se presentará el funcionario responsable del manejo de la caja menor del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente. La solicitud de reembolso se hará en original y en copia para los archivos de archivo, distribución y para los procedimientos internos establecidos por la entidad.

ARTICULO 5. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR

- responder por el buen manejo y utilización de los fondos del Estado
- llevar en forma sistemática el libro de Caja Menor y en él registrar los movimientos que se requieran para los registros contables y control de los ingresos y egresos financieros, velando por el oportuno registro de cada movimiento
- adquirir y pagar los bienes y servicios de continuidad de la entidad, de acuerdo con las leyes 87 de 1993 y 1170 de 2007 y demás normas que las modifiquen o adicionen
- liquidar oportunamente las cuentas para la compra de bienes y servicios, velando por la liquidez necesaria para atender los compromisos de bienes o servicios
- verificar que las facturas o recibos de pago, en los que se haya consignado el impuesto de IVA (entre otros) a que no tiene lugar por causa de un acuerdo que se suscite de acuerdo con los términos establecidos en el Acuerdo Nacional y Departamental y expedir una relación autorizada de sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, como base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso. Los efectos de la pagaduría reentrase en el valor neto de la compra, en el correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los empleados beneficiarios de estas deducciones

ARTICULO 6. FUNCIONAMIENTO Y MONITOREO La caja menor se administrará contablemente como un fondo fijo y únicamente podrá ser aumentado o disminuido con la creación o aumento, disminución o extinción de rubros.

El manejo del dinero de caja menor se hará en conformidad con las normas que regulan el dinero de caja menor, las cuales no podrán ser inferiores a las disposiciones mínimas legales que establezca el ordenamiento

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCION NRO. 001 (ENERO 02 DE 2013)</p>	<p>Control Fiscal, Transparente, Visible y Participativo</p>
--	---	--

serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

ARTICULO 7. DESTINACIÓN: El fondo que constituya la caja menor solamente puede utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gasto de Funcionamiento de la Contraloría General del Quindío, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos y definidos en la resolución de constitución respectiva.

ARTICULO 8. LÍMITES: Los gastos que se efectúen considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el límite establecido en el respectivo acto administrativo de constitución que se expida para cada vigencia y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

ARTICULO 9. PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a la normatividad vigente para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO 10. COMPROBANTES: Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, 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
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
 - Detalle y especificación del gasto
 - Valor del servicio o bien

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a 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.

Nota 3: Cuando una dependencia en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura (**Ver Formato**



RESOLUCION NRO. 001
(ENERO 02 DE 2013)

Control Fiscal, Transparente,
Visible y Participativo

el 70% o más del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales sean afectados. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto, para lo cual se podrá tomar como referente el siguiente cuadro:

FORMATO SOLICITUD DE REEMBOLSO

CONCEPTO DEL GASTO	%		VALOR BRUTO
Materiales y suministros		xxx	
Servicios públicos		xxx	
Comunicaciones y Transporte		xxx	
Gastos Imprevistos		xxx	
Mantenimiento de Muebles y Enseres		xxx	
TOTAL VALOR BRUTO			xxx
DEDUCCIONES			
Concepto de la deducción		Valor	
Retefuente Compras	3.5%	xxx	
Retefuente servicios	6.0%	xxx	
Honorarios	10%		
Honorarios	11%		
Estampillas Prohospital	2%	xxx	
Estampillas Prodesarrollo	2.0%	xxx	
Reteica (Según tarifa vigente)		xxx	
Reteiva	50%	xxx	
TOTAL DEDUCCIONES			xxx
VALOR NETO A REEMBOLSAR			xxx

Nota: El Formato de solicitud de reembolso irá acompañado de formato consolidado en donde se relacionan individualmente las deducciones practicadas. (Ver Formato Nro. 3)

b. GIRO: La Pagaduría girará al responsable del manejo de la caja menor el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el periodo, disminuido en el valor de las deducciones realizadas las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos.



RESOLUCION NRO. 001
(ENERO 02 DE 2013)

Control Fiscal, Transparente,
Visible y Participativo

ARTÍCULO 16: VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas internas que le sean contrarias.

ARTÍCULO 17: Enviase copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera, para lo de su competencia y fines pertinentes, advirtiendo que es obligación entregar una copia de la misma al responsable de la Caja Menor, al momento que esta se constituya o cambie de responsable.

ARTÍCULO 18: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia (Quindío) a los dos (2) días del mes de Enero de dos mil trece (2013).

CARMEN CECILIA GUTIERREZ BOTERO
Contralora General del Quindío (E)

Proyectó: JOSE GABRIEL OCAMPO MUÑOZ
Director Administrativo

Revisó: MARIA FERNANDA GARCIA ECHEVERRY
Profesional Universitario (Abogada)

RESOLUCION NR 3 001
(ENERO 12 DE 2003)

ANEXO NR 001

DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA
(Artículo 3 Decreto 192 de 2003)

ENTIDAD: CENTRALORIA SEDE

DEBE A:

DE BENEFICIARIO:

CC & NIT:

LA SUMA DE:

POR CONCEPTO DE:

FECHA:

FIRMA DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO

DIRECCION:

TELÉFONOS:

NOTA:

CERTIFICO QUE NO SOY RESPONSABLE DEL IVA DEL

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>RESOLUCION NRO. 001 (ENERO 02 DE 2013)</p>	<p>Control Fiscal, Transparente, Visible y Participativo</p>
--	---	--

ANEXO NRO. 2

 <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO</p>	<p>COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR</p>	<p>Control Fiscal, Transparente, Visible y Participativo</p>
<p>FECHA:</p>	<p>_____ NRO. <input type="text"/></p>	
<p>ENTREGADO A:</p>	<p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Dependencia: _____</p>	
<p>VALOR:</p>	<p>En letras: _____</p> <p>En números: \$ _____</p>	
<p>IMPUTACION PRESUPUESTAL:</p>	<p>Código: _____</p> <p>Rubro: _____</p>	
<p>CONCEPTO POR EL CUAL SE SOLICITA EL DINERO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR</p>		
<p>_____ FIRMA DEL ORDENADOR DE GASTO DE LA CAJA MENOR</p>		
<p>_____ FIRMA DE QUIEN RECIBE</p>		

