

**RESOLUCIÓN No. 02-250
(Bucaramanga, 29 de marzo de 2017)**

"Por medio de la cual se reglamenta la constitución y el funcionamiento de las cajas menores de las Unidades Tecnológicas de Santander"

**EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y**

CONSIDERANDO

Que las Unidades Tecnológicas de Santander, requiere constituir sus cajas menores en aras de propender por el buen funcionamiento y el óptimo servicio en procura de velar por el excelente desempeño de su desarrollo administrativo, acatando las disposiciones especiales impartidas por el Gobierno Nacional.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO. Reglamentar la constitución y funcionamiento de las cajas menores en las Unidades Tecnológicas de Santander, conforme al Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Santander y a las Disposiciones Orgánicas del Presupuesto Público establecidas en el Decreto 111 de 1996 y las normas que las complementan, sustituyen o modifican.

ARTÍCULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente Resolución se aplican a todas las cajas menores constituidas con recursos del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de las Unidades Tecnológicas de Santander.

ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIÓN. Las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal en que se constituyen, y su finalidad es atender erogaciones de cuantía mínima.



ARTÍCULO CUARTO. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJAS MENORES.

1. El dinero que se entregue para el manejo de las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Institución que tengan el carácter de urgente.
2. El responsable del manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO QUINTO. OBJETIVO GENERAL. Dotar a la Institución de un instrumento técnico legal para atender erogaciones de cuantía mínima que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación.

PÁRAGRAFO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Definir el proceso administrativo para la constitución, evaluación, seguimiento y control de las cajas menores que se constituyan en la Institución.
2. Delinear los procedimientos para el manejo administrativo, financiero y contable de las cajas menores de las Unidades Tecnológicas de Santander.
3. Dictar los lineamientos generales para el manejo de las cajas menores de la Institución, ajustados a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO SEXTO. ALCANCE. Aplica para todas las cajas menores que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter de urgente e indispensable, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la Institución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. CONSTITUCIÓN. La caja menor se constituye para cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el Rector de la Institución, con arreglo a lo dispuesto en las normas orgánicas del presupuesto público.

PARÁGRAFO PRIMERO. FORMALIDADES. En el acto administrativo suscrito por el Rector de la Institución que constituye la caja menor, indicará claramente:



1. Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable del manejo de la caja menor.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantiza el principio de legalidad del gasto; indicando los rubros, definición de los conceptos, y el importe de cada apropiación presupuestal.
3. Certificación de la compañía de seguros, en la que se manifieste que el funcionario responsable de la caja menor se encuentra amparado por la Póliza Global de Manejo vigente de la Institución o en su defecto amparo individual; amparo que no puede ser inferior al valor total asignado a la caja menor.
4. Apertura de la Cuenta de Ahorros respectiva: En caso, de situarse el giro por encima del valor equivalente a veinte (20) SMMLV, este se hará a través de medio electrónico a una Cuenta de Ahorros de un banco comercial, vigilado por la Superintendencia Financiera, que debe aperturar el funcionario responsable. Habrá fondos de cajas menores que pueden mantenerse en efectivo, como se establece en el artículo 19 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CUANTÍAS MÁXIMAS AUTORIZADAS. Para estimar las cuantías máximas de cada rubro presupuestal de la caja menor, se procederá así:

1. Del Presupuesto de Gastos Aprobado y Definitivo de la vigencia fiscal, se toma el valor apropiado del rubro objeto de asignación en la caja menor y se calcula el 20% del valor del rubro; la cuantía resultante es el máximo valor anual que puede asignarse a este rubro.
2. Si se requiere asignar un mismo rubro presupuestal de Gastos a más de una (1) caja menor de la Institución en la respectiva vigencia fiscal, la distribución de la cuantía se hará conservando el límite superior del 20%.

PARÁGRAFO TERCERO. DESTINACIÓN. El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Institución aprobado para la vigencia fiscal respectiva.

PARÁGRAFO CUARTO. NÚMERO DE CAJAS MENORES. El Rector, en calidad de Representante Legal de la Institución, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, establecerá el número de cajas menores y, autorizará su creación con base en las reglas aquí establecidas.

PARÁGRAFO QUINTO. FIANZAS Y GARANTÍAS. La Institución en la Póliza Global de Manejo que constituya para la protección de sus activos en la vigencia fiscal, incluirá las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos dinerarios de la Institución. El responsable del manejo monetario de la caja menor, previamente diligenciará ante el intermediario de seguros de la Institución la certificación que ampare el adecuado uso y destinación de los recursos.

PARÁGRAFO SEXTO. Un funcionario no podrá manejar más de una caja menor.

ARTÍCULO OCTAVO. DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO. Esta facultad está en cabeza del Rector, quien podrá delegarlas en funcionarios de la Institución, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO NOVENO. VIGILANCIA. Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

La Oficina de Control Interno ejercerá el control administrativo y velará por el cumplimiento de las disposiciones que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos. El Control Fiscal lo ejercerá la Contraloría de Departamental de Santander.

ARTÍCULO DÉCIMO. RESPONSABILIDAD. El funcionario a quien se le entreguen recursos financieros de las Unidades Tecnológicas de Santander para constituir una caja menor, es responsable de la aplicación de los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos y la legalización de la caja menor.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS APROPIACIONES. Las apropiaciones incluidas en la caja menor deben referirse a su objeto y funciones, establecido y establecidas en el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Institución de la vigencia fiscal respectiva, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEL GASTO Y DEDUCCIONES LEGALES. El responsable de la caja menor verificará previamente a la compra, las condiciones de compra del bien o servicio, observando los descuentos de ley, ordenanzas o de otra naturaleza, si hay lugar, y efectuar las respectivas deducciones. Si el responsable de la caja menor dentro del proceso de compra, tiene duda(s) sobre las deducciones legales a lugar, debe previamente al desembolso de la compra consultar con el responsable del área contable de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. En caso de omisión del procedimiento descrito, las deducciones estarán a cargo del responsable de la caja menor.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DE LA LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS CON DESCUENTOS DE LEY. El gasto o gastos en los que concurren descuentos de carácter nacional, departamental y/o municipal o de otra naturaleza, la legalización del mismo o de los mismos, se hará o harán teniendo presente el plazo para su presentación y pago ante el órgano respectivo, sin perjuicio, del porcentaje de ejecución que a fecha de corte del pago se observe en el rubro presupuestal respectivo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DE LA LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS SIN DESCUENTOS DE LEY. Los Gastos se podrán legalizar cuando se haya superado el 70% del monto total del rubro o de los rubros asignados a la caja menor, con límite máximo de 60 días calendarios a partir de la fecha de la causación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DE LA LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES. Las cajas menores deberán legalizarse ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera dentro de un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha del desembolso realizado por la Tesorería de la Institución en cumplimiento de las normas Orgánicas del Presupuesto y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, sin perjuicio, de lo dispuesto en los artículos décimo y décimo primero de la presente Resolución.

No se podrán entregar nuevos recursos dinerarios al funcionario responsable de la caja menor, si no se ha cumplido lo dispuesto en el artículo décimo tercero de la presente Resolución.

Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. El saldo de los rubros



apropiados es del control del responsable y no podrá efectuarse gasto alguno sobre saldos inexistentes.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. 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 estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

1. Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
2. Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
5. Detalle y especificación del gasto.
6. Valor del servicio o bien.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el gasto se realice en un establecimiento de comercio que no expidan factura y que por extrema necesidad se tenga que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones. Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso ante la Oficina de Recursos Físicos mediante los documentos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTMO. PROHIBICIONES. No se podrán realizar con fondos de cajas menores las siguientes operaciones:

1. Compras de un mismo elemento o servicio dentro de 60 días calendarios; salvo que la suma de las compras parciales, no superen el 50% del valor del rubro presupuestal asignado, dentro de la vigencia.
2. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
3. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
4. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la institución.
5. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales de la Institución.
6. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
7. Realizar cualquier pago por concepto de contratos
8. Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor.
9. Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de la prohibición de servicios personales, los gastos por concepto de honorarios que se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo que tenga o adelante la Institución.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. RESPONSABLE DEL MANEJO. Se designará a un funcionario de planta responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y amparado, mediante una póliza de manejo y uso de los recursos hasta el 100% del monto del fondo de caja menor establecido; Póliza Global de Manejo expedida por parte de la Compañía Aseguradora que para el efecto tiene contratada la Institución. Esta póliza puede ser individual o global. El funcionario de planta designado deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. Un funcionario de planta no podrá manejar más de una caja menor. 9

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DEL DESEMBOLSO Y MANEJO DEL DINERO. El manejo del dinero de caja menor, se hará teniendo presente lo siguiente:



- 1. DESEMBOLSO DEL DINERO.** El desembolso del dinero se hará mediante giros parciales, que podrán efectuarse desde el equivalente a un (1) SMMLV hasta los veinte (20) SMMLV, y el manejo del dinero se hará mediante desembolso directo al responsable de la caja menor. En caso, de situarse el giro por encima del valor equivalente a veinte (20) SMMLV, este se hará a través de medio electrónico a una Cuenta de Ahorros de un banco comercial, vigilado por la Superintendencia Financiera, que debe aperturar el funcionario responsable.
- 2. DEL GIRO DEL DINERO.** Este se efectuará mediante **CHEQUE** a nombre del responsable de la caja menor y hasta por el monto máximo señalado en el literal anterior, cuando se trate de un desembolso desde un (1) SMMLV hasta veinte (20) SMMLV. En caso de superar el límite superior anterior, el giro se hará mediante el procedimiento dispuesto en el numeral 1.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. REEMBOLSO DEL DINERO. El reembolso del dinero por gastos realizados, se podrá solicitar a la Tesorería de las Institución, siempre que se cumpla el siguiente procedimiento:

1. La relación de gastos debe estar debidamente legalizada ante el Área Contable de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
2. La cuantía de la relación de gastos que se pretende reembolsar en dinero debe ser igual o superior al 70% del total del giro efectuado para atender la caja menor a la fecha de presentación del reembolso.
3. La relación de gastos debe encontrarse dentro de los 60 días calendarios posteriores al giro o la causación de los gastos.
4. La relación de gastos es de mínima cuantía, de situación imprevista, urgente, imprescindible o inaplazable que por su urgencia y cuantía no puede ser atendida por los canales normales de contratación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA. La legalización definitiva de la caja menor se hará antes del 28 de diciembre del año fiscal respectivo.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.



La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia, no implica saldar la cuenta ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines. Si cambia el responsable de la caja menor en la vigencia siguiente se hará necesario un nuevo registro del nombre y de la firma ante la entidad bancaria, con base en los actos administrativos del caso. Será necesario saldar la cuenta, en el evento que la caja menor se cancele en forma definitiva o cambie su denominación.

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:

1. 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.
2. 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.
3. Que los documentos presentados sean los 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.
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, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
6. Que la solicitud de reembolso se haga en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Rector podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en acta.



PARÁGRAFO SEGUNDO. El Rector de la Institución podrá suspender o limitar y ordenar la suspensión de los gastos y sus desembolsos, cuando se incumpla con el suministro de los informes y demás datos requeridos para el seguimiento presupuestal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. PAGOS CON CHEQUE. Cuando se trate de gastos que se deban pagar mediante cheque, éste deberá girarse únicamente a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “páguese al primer beneficiario”.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS FONDOS DE LA CAJA MENOR. Los rendimientos financieros generados por los fondos de cajas menores en cuentas de ahorros, son de la Institución. Estos rendimientos deben reintegrarse cada 45 días a la Tesorería de la Institución, mediante consignación en cuenta bancaria que para el efecto disponga la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. FUNCIONES DEL RESPONSABLE. Son funciones del responsable del manejo de las cajas menores las siguientes:

1. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
2. Efectuar las deducciones o retenciones a que hubiere lugar (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros), por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con lo dispuesto en el artículo décimo segundo de la presente Resolución y las normas tributarias vigentes.
3. Llevar y mantener al día los informes de la caja menor y bancos, si hay lugar a ello y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
4. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, en los decretos que la reglamentan, complementan o modifican; las normas orgánicas del presupuesto y las administrativas y fiscales.
5. Legalizar oportunamente las cuentas de gastos para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
6. Si la caja menor por el valor asignado debe manejarse en cuenta, el responsable debe elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente correspondiente, con lo cual podrá determinar la veracidad de



los movimientos según extracto, pagos pendientes de cobro y el saldo en cuenta a corte de mes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR.

Cuando se decida la cancelación de una caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso de existir una cuenta bancaria se debe saldar la misma.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. TÉRMINOS Y 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: Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos de cuantía mínima e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.

Constitución: La caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el Rector de la Institución, o a quien este delegue.

CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido para amparar la constitución de la caja menor.

Cuantía: se refiere al valor correspondiente al total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.

Cuentadante: Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la caja menor, que es designado mediante acto administrativo.

Clase de Gasto: Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.



Destinación: El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Institución que tengan el carácter de urgente.

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

Legalización: Presentación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera 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.

Reembolso: Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en la forma dispuesta en la presente Resolución. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

Registrar: Descargar una partida o cantidad en los libros, de acuerdo con criterios ya establecidos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en la ciudad de Bucaramanga, a los veintinueve (29) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).


OMAR LENGERKE PÉREZ
RECTOR

Revisó: Edgar Pachón Arciniegas. Secretario General
Proyectaron: Jorge Carrero Afanador. Abogado. Cps.
Cecilia Villamizar. Abogada. Cps

Página 12 de 12
Resolución No. 02-250 del 29 de marzo de 2017



Calle de los Estudiantes No. 9 - 82 Ciudadela Real de Minas
Línea gratuita nacional: 01 8000 94 02 03
PBX: 6917700
e mail: uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

www.uts.edu.co