

CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

RESOLUCIÓN No.

00000001

DE 2019

02 ENE 2019

"POR LA CUAL SE REGULA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES"

EL SECRETARIO DE HACIENDA (E) DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en el Artículo 28 de la Ordenanza 076 de 2018 y en el Artículo 28 del Decreto 0435 del 19 de diciembre de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 90 del Decreto Departamental 0265 de 2016, determina las funciones generales del despacho del Secretario de Hacienda de Cundinamarca, entre las que se encuentra el "dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de Administración de Departamento de Cundinamarca, como primer responsable técnico y administrativo en la rama de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas de hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería y contabilidad del Sector Central de la Administración Departamental"

Que los Artículos 28 de la Ordenanza 076 de 2018 y del Decreto 0435 del 19 de diciembre de 2018, 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"

Que adicionalmente las mencionadas normas prevén que se podrán constituir avances para los 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, se hace necesario reglamentar la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores para gastos prioritarios, en los términos y condiciones que se señalan a continuación:

RESUELVE:

CAPÍTULO I

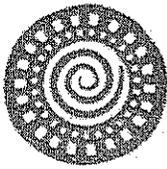
CAMPO DE APLICACIÓN, DEFINICIÓN, FUNCIONAMIENTO, OBJETIVOS DE LAS CAJAS MENORES

ARTÍCULO 1.- CAMPO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son aplicables a órganos y entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento, no obstante, podrán adoptarlas las demás entidades que deseen hacer uso del mismo.

ARTÍCULO 2.- DEFINICIÓN: Las Cajas Menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de los órganos y entidades y su finalidad es atender erogaciones de mínima o menor cuantía, que tengan el carácter de situaciones imprevistas,



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



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 únicamente su movimiento tendrá relación directa con su creación, aumento, disminución o su cancelación definitiva.

ARTÍCULO 4.- OBJETIVOS GENERALES: La presente reglamentación pretende:

- 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.
- Velar porque la asignación y utilización de los recursos del Departamento, ejecutados a través de las Cajas Menores de los órganos y Entidades, sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.
- Buscar que los bienes y servicios que el Departamento de Cundinamarca adquiera por este medio, se obtengan de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten, logrando resultados oportunos de acuerdo con sus metas y objetivos.

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

- Regular de forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo de las Cajas Menores en los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.
- Unificar criterios básicos en torno al manejo de las Cajas Menores, de forma que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos, obteniendo una mayor eficiencia en su labor.
- 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.

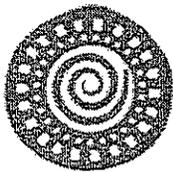
ARTÍCULO 6.- DESTINACIÓN: El dinero que se entregue para la constitución de las Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General del Departamento y en el acto administrativo que las constituye, que tengan el carácter de urgentes,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

CAPITULO 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 debe 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 de Tesorería y el Director 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 caja menor.
- Póliza de manejo global que ampara 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 corriente 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 deberá constituir las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Público.

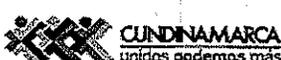
ARTÍCULO 9.- CUANTÍAS Y CAJAS MENORES AUTORIZADAS: La cuantía de cada una de las Cajas Menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación de los órganos, dentro de cada vigencia fiscal

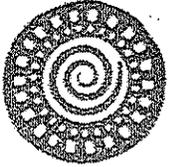
PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTIA MÁXIMA DE CADA UNA DE LAS CAJAS MENORES HASTA	
(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)	
1	Menos	de	3.897	11	
2	3.898	a	7.796	22	
3	7.797	a	19.546	27	
4	19.547	a	39.089	31	
5	39.090	a	80.184	40	
6	80.185	a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

Los órganos que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el Jefe de cada órgano, el cual deberá quedar anexo a la Resolución que para el efecto expida cada Secretaría.

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 la Entidad y el salario mínimo mensual legal vigente para el año fiscal respectivo.

Cuando en una 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 estas Secretarías cuya cuantía se regirá de acuerdo con los parámetros establecidos:

- Secretaría General y Secretaría Privada
- Secretaría de Hacienda, y
- Secretaría Jurídica

PARÁGRAFO: En caso de ser necesario, la Secretaría General podrá cubrir los gastos que demanden las Secretarías de Hacienda, Jurídica y Privada, o 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 Resolución de constitución de la Caja Menor, expedida por el ordenador del gasto correspondiente de conformidad con la presente Resolución.
- Que se haya producido el Acto Administrativo mediante el cual se nombre al responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
- Que el funcionario responsable de su manejo y administración haya constituido o ampliado póliza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de la Caja Menor.
- Que se hayan surtido los trámites bancarios pertinentes (Certificación de constitución o vigencia de una cuenta bancaria).

ARTÍCULO 11.- FUNCIONAMIENTO: De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la Caja Menor, el cual estará debidamente autorizado mediante Acto Administrativo expedido por el Ordenador del Gasto de cada Secretaría.

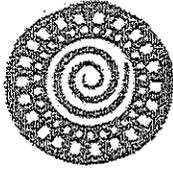
De igual forma, deberá estar amparado con una póliza de manejo, suscritas con una entidad aseguradora legalmente constituida y debidamente autorizada para operar, la cual debe cubrir el 100% del monto establecido de la Caja Menor, procedimiento que se adelantará por parte de la Secretaría General.

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

PARÁGRAFO: Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor. Los ordenadores del gasto y responsables del manejo de las Cajas Menores responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por las acciones u omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos dineros.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE: Son funciones del responsable del manejo 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.
- b) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten.
- c) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.



- d) Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta de la Caja Menor y también al momento de realizar la solicitud de reembolso o legalización definitiva de esta, se presentará junto con los demás soportes pertinentes, para la revisión y aprobación.
- e) Al finalizar la vigencia, se legalizará la caja menor y mediante acta se entregarán los cheques sin utilizar a la Tesorería, quien los custodiara 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 de responsable 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 DINEROS: El manejo del dinero de Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, la cual tendrá la siguiente denominación: CAJA MENOR, SEGUIDO DEL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA QUE PERTENEZCA e identificada con el NIT del Departamento y la firma del funcionario responsable. Por Dependencia se entiende el nombre del Centro Gestor Presupuestal que va a manejar la Caja Menor.

La cuenta corriente será manejada por el funcionario facultado de la Caja Menor y debidamente afianzada, 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 sólo 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 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 salario mínimo legal mensual vigente, ni tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras para poder superar este monto.

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la Resolución de Constitución del Fondo de Caja Menor, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal.

PARÁGRAFO 3.- Cuando el responsable 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 de Caja Menor entrante y saliente.

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 efecto 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.

- a) Las facturas, recibos y demás comprobantes deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía.
 - 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 prescritos 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 la bodega, 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.
- f) 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 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, 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 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.



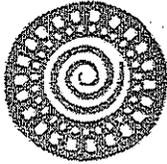
- b) **Bancos:** Representa el valor de los fondos disponibles en cuenta corriente o de ahorros; se debita con el valor de la apertura o incremento de Caja Menor y el valor de los depósitos o consignaciones por sobrantes de los dineros dados en provisionalidad y el valor de las notas de crédito expedidas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

ARTÍCULO 18.- PROHIBICIONES. No se podrá realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad, ubicadas en el area geografica donde funciona la respectiva Caja Menor.
2. Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
3. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre nómina, cesantías y 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 cuantía superior a los montos autorizados en el Acto Administrativo de la creación.
10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
11. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de 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 autorizadas 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, 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.



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE"

00000001 02 ENE 2019

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

Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, 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 LEGALIZACIÓN. En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Solicitud del responsable del manejo de los recursos 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, firmado por el responsable de cada Secretaría y el funcionario encargado del seguimiento y control de los recursos manejados por la caja.
3. Los documentos originales relacionados en los libros auxiliares deben permanecer en el archivo de cada Secretaría 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 soportes 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 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar, ante la Secretaría de Hacienda Departamental.

Para el efecto, el funcionario responsable de la Caja Menor presentará debidamente firmada una relación de los gastos, los recibos de consignación expedidos por la misma 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.

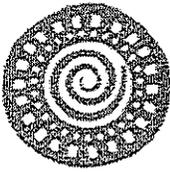
El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la Caja Menor, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el Director de Contaduría del Departamento, informe a la Tesorería el estado de saldo de



SECHACIENDA
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



000000 025000

cada una de las Cajas Menores y de persistir el saldo, se informara al respectivo 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, su titular la legalizara en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. En este caso, se debe saldar la cuenta corriente

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos en forma definitiva.

El registro contable es idéntico 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: Control Fiscal del manejo de las Cajas Menores y Avances es responsabilidad de la Contraloría General del Departamento, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que prescriba.

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: Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la administración que tengan participación directa o indirectamente con el proceso y procedimiento descritos anteriormente. Este control es independiente a la evaluación que ejerza la Oficina de Control Interno del Departamento.

El Ordenador del Gasto, delegará mediante acto administrativo a un funcionario de la Secretaría a su cargo, que cuente con formación profesional en áreas contables, financiera o administrativa y que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con esta función y establecerá un procedimiento de control y evaluación de cajas menores, mediante arquezos 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

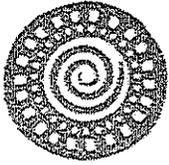
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- Adóptese en cada dependencia responsable del manejo y control de la Caja Menor, 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 Caja Menor, conforme a esta reglamentación.

ARTÍCULO 28.- Téngase como parte integral de esta Resolución los procedimientos de "APERTURA Y LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR" código A-GF-PR-033, oficios, certificados y formatos preestablecidos.

a) Oficio





- Delegación de la Caja Menor
- Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- Resoluciones (Constitución, Reembolso y Legalización definitiva)
- Solicitud de registro presupuestal
- Solicitud certificado de pólizas de manejo para los responsables de la caja menor.
- Avances de Caja Menor.

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.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 02 ENE 2019

LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO
 Secretario de Hacienda (E)

Revisó: Marcos Jaher Parra Oviedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica S.H.
 Proyectó: Miller Eliot Sánchez B. – Asesor S.H.