

**RESOLUCIÓN RECTORAL**  
**Número 208**

*"Por medio de la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de la Caja Menor de la Institución Universitaria Digital de Antioquia para la vigencia fiscal 2020."*

**EL RECTOR**

En uso de las atribuciones constitucionales legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 29 del Acuerdo No. 067 de 2019 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que las Caja Menores se definen como la apropiación de un dinero específico asignado a funcionario, para sufragar gastos del presupuesto, que tenga el carácter de urgentes e imprescindible y que no estén contemplados en contratos de iguales objetos; para el desarrollo de las actividades de la institución con eficiencia, eficacia, celeridad, transparencia y economía.
2. Que la Ordenanza 28 de 2017, "Por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Antioquia y de sus Entidades Descentralizadas", en el artículo 141 establece que: *"Las empresas podrán constituir cajas menores y hacer avances previa autorización de los gerentes, siempre que se constituyan las fianzas y garantías que éstos consideren necesarias."*
3. Que es obligación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia impartir las normas pertinentes que permitan velar en forma oportuna por la administración de los recursos financieros posibilitando a la vez el cumplimiento rápido, eficaz y seguro del quehacer institucional.
4. Que la presente Resolución se fundamenta en las funciones del Rector de la IU. Digital, que están enmarcadas en el Acuerdo 067 de 2019, artículo 29 y específicamente las establecidas en el literal e. *Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de actividades de la Institución* y h. *Autorizar los gastos.*
5. Que el dinero que se entregue para la constitución de caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto.
6. Que es necesario reglamentar el funcionamiento de la Caja Menor de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.



En mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Constituir la Caja Menor para la vigencia fiscal 2020, en las siguientes cuantías:

| ÁREA DE GESTIÓN                                 | RUBRO PRESUPUESTAL           | CUANTÍA   |
|---|------------------------------|-----------|
| Vicerrectoría<br>Administrativa y<br>Financiera | Mantenimiento y reparaciones | \$300.000 |
|   | Comunicaciones y Transporte  | \$200.000 |
|   | Impresos y Publicaciones     | \$200.000 |
|   | Materiales y Suministros     | \$200.000 |
|   | Gastos Legales               | \$100.000 |

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se designa al profesional especializado de la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, el manejo de la caja menor.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La caja menor constituida para el año fiscal 2020, tendrá un importe de **UN MILLÓN DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.000.000)** y un gasto máximo de hasta el 20% de su importe por cada compra.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para la constitución y reembolso de la Caja Menor, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la Orden de Pago.

**ARTÍCULO TERCERO.** El dinero de la Caja Menor será destinado para sufragar gastos que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles o inaplazables que estén identificados o definidos en el Artículo Primero.

**ARTÍCULO CUARTO.** De la prohibición. No se podrán realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento.
2. Efectuar gastos que correspondan a contratos, convenios o proyectos especiales.
3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
4. Compra de licores, gastos suntuosos y víveres.
5. Cambiar cheques y efectuar préstamos.



6. Se prohíben las tachaduras y enmendaduras tanto en el formato de recibo de Caja Menor como en las facturas de los terceros.
7. En ningún caso los recursos de la Caja Menor se podrán utilizar para pagar órdenes de servicio o solicitudes de compra que no se realizaron oportunamente.
8. Se prohíbe realizar operaciones de carácter institucional por medio de Tarjetas Plásticas personales. (Débito o Crédito).
9. Pago de facturas de servicios públicos.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se faculta a la Dirección de Servicios Generales para realizar los gastos enunciados en el Artículo Primero de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, se hará cargo de ella el funcionario que lo reemplace o su superior jerárquico. Para efectos de lo anterior solo se requiere de la entrega de los recursos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo cual deberá constar en documento firmado por las partes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera efectuará arqueos aleatorios independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría.

**ARTÍCULO SEXTO.** El primer giro se efectuará con la presentación de los siguientes requisitos:

1. Resolución de constitución y manejo de la Caja Menor.
2. Póliza global de manejo que ampare al funcionario encargado de su administración.
3. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
4. Orden de Pago.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Funciones de la administración de la caja menor.**

1. Dar cumplimiento y aplicación a la presente Resolución.
2. Velar por el correcto manejo de los dineros entregados bajo su custodia.
3. Efectuar las retenciones tributarias a que hubiere lugar previo a la cancelación de los respectivos soportes, de no efectuarse serán cargados como cuenta por cobrar al responsable de su manejo.
4. Aplicar los principios de moralidad, economía, eficiencia, celeridad, e imparcialidad.
5. Velar por la aplicación oportuna de las políticas de la Institución y los correspondientes controles internos inherentes a ese fondo.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La cuantía para la apertura de la Caja Menor se fijará para cada vigencia fiscal.

**ARTÍCULO NOVENO.** Cada vez que se realiza un pago con cargo a la Caja Menor, el titular contabiliza las operaciones en el formato de Legalización de Caja Menor y Avances.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que la fecha del gasto corresponda a la vigencia actual y al periodo que se está legalizando.
2. Que el gasto se efectuó en fecha posterior a la aplicación, por parte de la Tesorería, de la suma correspondiente a la Caja Menor.
3. Las compras que se hagan por medio de Caja Menor deberán estar debidamente soportada con los documentos internos y externos respectivos, esto es, facturas de terceros originales a nombre de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, con el respectivo NIT, objeto y cuantía.
4. El responsable de la Caja Menor debe diligenciar en estricto orden consecutivo, el formato de Legalización de Caja Menor y Avances, con sus respectivas firmas de aprobación.
5. Que se haya expedido el Certificado de Registro Presupuestal del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Verificar que los vales provisionales soportes de los dineros entregados contengan la siguiente información: Fecha, nombre del Beneficiario, documento de identidad, valor entregado, concepto y firma. Los recibos de caja provisionales deben legalizarse al día siguiente a la fecha de expedición.
7. La legalización definitiva de la Caja Menor se hará en la fecha establecida en la Circular de cierre de vigencia, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el funcionario facultado para su manejo 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.

**PARÁGRAFO.** Cuando por cualquier circunstancia el responsable del manejo de la Caja Menor sea retirado del cargo, no se podrá constituir otra Caja Menor o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** Para efectos de solicitar a la DIAN la devolución del IVA pagado en el bimestre anterior, al tercer día hábil de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, se deben legalizar los gastos pagados hasta el último día del bimestre anterior, lo cual se realizará mediante la legalización de la Caja Menor, donde se incluyan todos los gastos efectuados.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** Los reembolsos se harán por el valor de los gastos realizados, sin exceder el 70% de la cuantía de creación del fondo. En el reembolso se deberá reportar los gastos realizados a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas, para lo cual el responsable debe presentar los siguientes



documentos: solicitud de Registro Presupuestal; formato de Legalización de Caja Menor y Avances diligenciado con sus respectivos soportes; solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Orden de Pago.

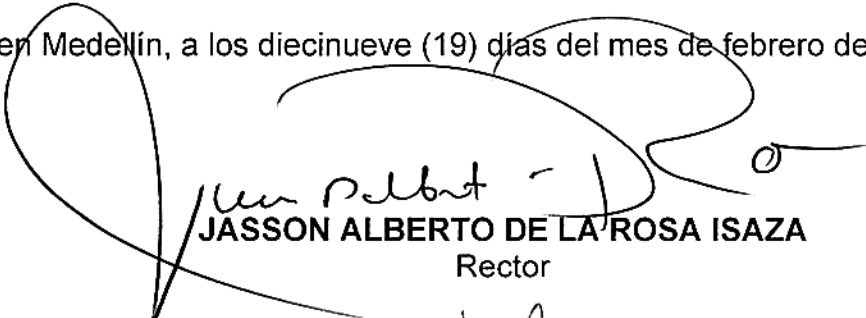
**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Cuando se decida la cancelación de la Caja Menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo existente a la fecha.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** La inobservancia de las disposiciones de la presente Resolución por parte del funcionario responsable de la Caja Menor, dará lugar a investigaciones y sanciones, tanto disciplinarias como fiscales.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las anteriores.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2020



**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

|   |  |   |
|---|--|---|
| Proyectó:<br>Rubén Darío Maya Bedoya<br>Cargo: Profesional Especializado<br>Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Revisó:<br>Jessica Andrea Agudelo Vélez<br>Cargo: Secretaría General | Revisó y Aprobó:<br>Leonardo Fabio Marulanda Londoño<br>Cargo: Asesor de Rectoría |
|---|--|---|

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

