



**POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONSTITUCIÓN Y MANEJO  
DE CAJA MENOR PARA EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.**

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, en cumplimiento de las facultades legales, especialmente las atribuidas por las disposiciones establecidas en el Estatuto General del Tecnológico de Antioquia y el Decreto 111 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que en la actualidad el Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria, requiere de flujo de efectivo para asumir gastos menores generados por la adquisición de bienes y prestación de servicios de carácter urgentes.
2. Que los gastos antes mencionados deben tramitarse con la mayor agilidad posible, evitando trastornos en el desarrollo normal de las actividades propias del Tecnológico de Antioquia.
3. Que por lo descrito en los numerales anteriores, se necesita la creación de una caja menor.
4. Que el funcionario que maneja la caja menor deberá ser diferente de quien cumple funciones de pagador, cajero, tesorero o almacenista, con el fin de mantener una debida segregación de funciones; en consecuencia, el manejo de ésta, bien puede ser delegada a la Directora Administrativa del Tecnológico de Antioquia.
5. Que los fondos correspondientes a caja menor sólo podrán ser manejados por empleados que constituyan caución en los términos y forma señalados por la dependencia competente para tal fin.
6. Que se cuenta con disponibilidad presupuestal de la vigencia actual, expedida por la oficina de presupuesto de la Entidad.

En merito a lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Autorizase en el Tecnológico de Antioquia, la constitución de la caja menor, operada por la Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia, para asumir los diferentes gastos que por urgencia y necesidad del servicio se tengan que realizar, para una prestación eficaz y eficiente del servicio, pudiéndose adquirir bienes y servicios de precio menores.



**ARTICULO SEGUNDO** La ejecución de los gastos por caja menor se realizará acorde con las necesidades y con los conceptos del presupuesto según Decreto Nro.3406 del 17 de diciembre de 2012, emitido por la Gobernación de Antioquia "sobre liquidación previa del presupuesto general de Ingresos y Egresos para la vigencia fiscal del año 2013".

**ARTICULO TERCERO:** la caja menor constituida para el año fiscal 2013 tendrá un importe de cinco millones de pesos (\$5.000.000) y un gasto máximo de hasta el 20% de su importe.

**ARTICULO CUARTO:** Se faculta a la Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia para realizar los gastos enunciados en el artículo primero por intermedio de la cuenta corriente N°182-01017-3 del banco popular, pudiendo mantener en efectivo hasta la suma de cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

**ARTICULO QUINTO:** Ordenar la constitución de póliza de manejo a nombre de la Directora Administrativa del Tecnológico de Antioquia.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los pagos que se efectúen a través de la caja menor se harán en efectivo, justificando o soportando los desembolsos por medio de las facturas o recibos en original, debidamente cancelados, los mismos que contendrán como mínimo los siguientes conceptos: lugar y fecha, especificación u objeto de la compra o servicio, cuantía, firma del proveedor o acreedor, documento de identificación o NIT del beneficiario y razón social, nota o sello de cancelación y visto bueno del encargado de la caja menor.

**ARTICULO SEPTIMO:** Solo se podrá destinar recursos de caja menor para gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior del Tecnológico de Antioquia I.U., siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

**ARTICULO OCTAVO:** No se permite el fraccionamiento de los pagos, se entiende que existe fraccionamiento cuando se efectúen pagos en dos o más ocasiones a un mismo proveedor por igual concepto dentro del mismo mes o periodo en que las operaciones se realizan y cuyo valor exceda de la cuantía establecida como gasto máximo autorizado.

**ARTICULO NOVENO:** En todo caso no podrá pagarse con los fondos de caja menor: gastos de cafetería, relaciones públicas, (regalos o donaciones, bonos y sufragios, ramos de flores, etc.), conceptos de gasto por servicios personales conforme al presupuesto, dotación de personal, licores, tampoco puede ser utilizado para cambio de cheques, adquisición de elementos existentes y pagos de servicios públicos.

**ARTICULO DECIMO:** Cuando el saldo de una caja menor se encuentre reducido al treinta por ciento (30%) del importe autorizado en su constitución, se elaborará un comprobante de legalización y reposición por el valor gastado y la Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia girará cheque a nombre del empleado de manejo a cuyo cargo se encuentra la caja menor.



**ARTICULO DECIMO PRIMERO:** Los funcionarios encargados de la ejecución del presupuesto, rechazarán los comprobantes de gasto, cuya fecha de expedición no corresponda al reembolso solicitado y afectarán la imputación presupuestal en la respectiva cuenta de legalización y reposición de la caja menor con fundamento en los recibos presentados en debida forma como soporte del gasto.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** La Dirección Administrativa del Tecnológico de Antioquia se abstendrá de expedir cheques para reposición de fondos si antes no se ha legalizado debidamente el avance anterior, bien sea por reintegro, cajas menores o bien por intermedio de comprobantes que respalden los gastos efectuados.

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** La caja menor autorizada mediante la presente resolución se legalizará al final de cada año ante la Dirección Administrativa del Tecnológico Antioquia por medio de los comprobantes de gasto respectivo. El nuevo reembolso se solicitará dentro de la semana de inicio de actividades laborales después de las vacaciones colectivas.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** La funcionaria encargada del manejo de la caja menor deberán abrir un libro auxiliar físico o digital con el fin de registrar en él, todos los ingresos por reembolsos y reintegros, lo mismo que los gastos que se efectúen a través de las mismas. En dicho libro se relacionarán en orden, cada factura o comprobante de pago registrando su fecha, proveedor, concepto, valor, y cualquier otra información necesaria. Igualmente se actualizará el saldo que resulte de cada operación efectuada.

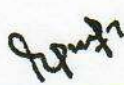
**ARTICULO DECIMO QUINTO:** Los funcionarios competentes, podrá intervenir la caja menor mediante arqueos periódicos, dejando constancia en acta de las irregularidades halladas, las que se comunicaran al respectivo superior del empleado de manejo encargado de la caja menor, solicitando la reposición de faltantes o la incorporación de sobrantes. Los faltantes encontrados en desarrollo de estas diligencias serán inmediatamente cancelados por el responsable.

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** La responsable del manejo de la caja menor se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones de esta resolución, su incumplimiento acarreará sanciones disciplinarias y fiscales.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO:** presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las resoluciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los 14 ENE 2013

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**LORENZO PORTOCARRERO SIERRA**  
Rector