

RESOLUCIÓN No 522

22 DE SEPTIEMBRE DE 2023

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE Y REGLAMENTA EL
FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR DE LA EMPRESA DE
VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA”**

El Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA, en uso de las facultades constitucionales, legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, creada mediante la Ordenanza 34 del 28 de diciembre de 2001, modificada por la Ordenanza 38 del 6 de diciembre de 2021, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.
2. Que de acuerdo con el numeral 10 de la Ordenanza No 38 del 6 de diciembre de 2021, es función del Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, ordenar los gastos con cargo al presupuesto y ejercer el correspondiente control administrativo en la ejecución de estos.
3. Que para dar cumplimiento al objeto social de la Empresa y en el marco de la normativa que le es aplicable, se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación.
4. Que la Ordenanza No 28 de 2017 *“Por medio de la cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Antioquia y sus Entidades Descentralizadas”* en el artículo 141 del título *“De la ejecución del presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Departamento”*, dispone que las empresas podrán constituir cajas menores y hacer avances previa autorización de los gerentes, siempre que se constituyan las fianzas y garantías que estos consideren necesarias.
5. Que el Gobierno Nacional reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores mediante el Decreto 2768 de 2012, cuyas disposiciones hoy se encuentran compiladas en el Decreto 1068 de 2015.

6. Que el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1068 de 2015, establece que 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 puedan realizar. Así mismo, que se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal y que, para la constitución y reembolso de estas, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
7. Que el artículo 2.8.5.5. del Decreto 1068 de 2015, señala que la utilización de los dineros en la constitución de cajas menores debe ser para aquellos gastos que tengan el carácter de urgente.
8. Que es necesario implementar, reglamentar y unificar el procedimiento administrativo para el manejo de cajas menores y avances de tesorería, que dependencias deben tener asignado el manejo de caja menor, responsables, cuantía de cada una de ellas, destinación, prohibiciones, requisitos para el giro, legalización, reembolsos, cancelación y mecanismos de administración de estos dineros, entre otros aspectos que permitan el manejo diferente y transparente de los recursos públicos
9. Que de conformidad con el párrafo único del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellos asignadas de conformidad con los criterios establecidos por la Ley, con los requisitos, y en las condiciones que provean los estatutos respectivos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. CONSTITUCIÓN Y CUANTÍA. Constitúyase y reglántese la caja menor autorizada por valor de dos (2) SMLMV, para su funcionamiento y atención de los gastos generales con carácter urgente, imprescindible, necesario e inaplazable de la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA-.

Para la constitución y reembolso de la caja menor se cuenta con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la siguiente cuantía actualizada a la fecha y distribuida en cada rubro así:

RUBRO	NOMBRE RUBRO	VALOR
2.1.2.02.02.008.17.01.	Comunicaciones y transporte	\$ 2,000,000
2.1.2.02.02.008.13.01.	Elementos de Aseo y Cafetería	\$ 1,000,000
2.1.1.01.01.001.03.01.	Gastos de Representación	\$ 7,000,000
2.1.2.02.02.008.01.01.	Gastos Legales	\$ 7,900,000
2.1.2.02.02.008.02.01.	Impresos y Publicaciones	\$ 2,000,000
2.1.2.02.02.008.10.01.	Mantenimiento y Reparación de Edificios	\$ 7,000,000
2.1.2.02.02.008.09.01.	Mantenimiento y Reparaciones Equipos de oficina	\$ 6,500,000
2.1.2.02.02.008.12.01.	Papelería y Útiles de Oficina	\$ 3,000,000

ARTÍCULO 2. FINALIDAD. La caja menor será exclusivamente para atender gastos generales, urgentes e imprescindibles, en lo que corresponde al funcionamiento de la Empresa y de los diferentes convenios que se ejecuten.

PARÁGRAFO: Ningún gasto del rubro de la caja menor podrá ser superior al 40% del valor total (\$2.320.000) constituido para el mismo.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE. Designar como responsable y pagador a la Coordinadora de Bienes y Servicios o quién haga sus veces, quien está amparada por la póliza de manejo global de la Entidad.

PARÁGRAFO 1: Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o cualquier otra ausencia, el pagador será el Coordinador de Tesorería, quien también se encuentra amparado por la póliza de manejo global de la Entidad.

PARÁGRAFO 2: Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos efectuados y se cerrará el fondo de caja menor con corte a la fecha de cambio, para proceder con la constitución de un nuevo fondo.

PARÁGRAFO 3. La Directora Administrativa y Financiera será el responsable de visar el recibo de caja definitivo, para la respectiva legalización.

ARTÍCULO 4. DESTINACIÓN: Con la caja menor constituida para la vigencia 2023 se pueden cubrir los siguientes gastos:

- a. **GASTOS DE ATENCIÓN Y REPRESENTACIÓN:** Por este Rubro Presupuestal se realizarán los pagos que correspondan a aquellos en que la

gerencia incurra para generar buenas relaciones entre la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA – con los diferentes grupos de valor que atiende VIVA.

En el caso de que el gasto sea efectuado utilizando tarjetas de crédito, se debe adjuntar como soporte a la factura, la copia del respectivo comprobante de pago firmado por el funcionario que autorizó el gasto.

No serán reconocidas las propinas y donaciones que se hagan, ya que se encuentran prohibidos por mandato constitucional.

- b. GASTOS LEGALES:** Son aquellos desembolsos relacionados con los gastos notariales que se requieran para el desarrollo adecuado de la actividad empresarial, convenios, contratos, programas y proyectos que adelanta VIVA en cumplimiento de su objeto misional.
- c. COMUNICACIONES Y TRANSPORTE:** Aquellos gastos que se ocasionan cuando no se encuentre disponibles los vehículos contratados para el funcionamiento normal de la entidad en todos los procesos en los cuales esté involucrada.
- d. IMPRESOS Y PUBLICACIONES:** Una de las estrategias de posicionamiento de una organización, es a través de la edición de material informativo y pedagógico de manera impresa de buena calidad el cual está encaminado a ilustrar y formar a la comunidad sobre nuestro que hacer misional o bien sobre los resultados de la gestión. Por lo anterior, el rubro está destinado al pago de las publicaciones impresas que la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA- contrata, a la compra de material didáctico, informativo y libros de consulta, suscripciones, periódicos y revistas, avisos, formularios y otros gastos inherentes a este servicio.
- e. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPOS DE OFICINA:** Comprende los gastos generados en los contratos de mantenimiento para la conservación, adaptación y reparación de bienes muebles, incluyendo la compra de elementos, repuestos y accesorios, que se requieran para estas finalidades. Así mismo reparación y repuestos de equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos y en general, de los bienes de la empresa. También se canalizan por este rubro la fabricación, transporte, instalación reparación conservación y pintura de vallas y avisos.

- f. **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EDIFICIOS:** Comprende los gastos generados en los contratos de mantenimiento para la conservación adaptación y reparación de bienes muebles, incluyendo la compra de elementos, repuestos y accesorios, que se requieran para estas finalidades. Así mismo reparación y repuestos de equipos mecánicos eléctricos y electrónicos necesarios para el normal funcionamiento de los inmuebles de la entidad.
- g. **PAPELERIA Y ÚTILES DE OFICINA:** Comprende la compra de elementos de papelería y útiles de oficina, que se requieran para el normal desarrollo de las actividades del personal vinculado y contratista de las Empresas de Vivienda de Antioquia – VIVA.
- h. **ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA:** Comprende la compra de elementos de aseo y cafetería, que se requieran para el consumo normal en las oficinas, incluye los utensilios propios para este servicio.

ARTÍCULO 5. LEGALIZACIONES. La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización.

PARÁGRAFO. No se podrán entregar nuevos recursos a un servidor público, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 6. REQUISITOS PARA 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. Que se haya registrado una solicitud de reembolso.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

PARÁGRAFO: Los soportes que no cumplan con los requisitos exigidos no serán recibidos para legalización de Fondo Fijo.

ARTÍCULO 7. LOS COMPROBANTES DE PAGO Y SU REGISTRO. El responsable de la caja menor, deberá llevar un libro auxiliar, donde registrará las operaciones que afecten el movimiento cada vez que se realizan pagos de gastos con cargo al fondo fijo y deberá solicitar, verificar y registrar las facturas, recibos, cuentas de cobro o similares, las cuales no podrán presentar enmendaduras o tachaduras y deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Nombre completo del proveedor del bien o servicio.
2. Cédula, NIT o número de identificación legal del beneficiario.
3. Lugar y fecha de entrega del bien o prestación del servicio.
4. Detalle del bien o servicio pagado.
5. Cantidad del bien o servicio.
6. Valor unitario del bien o servicio y valor total en letras y números, éste último.
7. Firma del proveedor del bien o servicio.
8. Llevar un número que corresponda a una numeración consecutiva

PARÁGRAFO 1: El registro de los gastos cubiertos con la caja menor deberá realizarse de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la correspondiente cuenta contable.
2. El monto bruto.
3. Las deducciones practicadas, concepto y monto.
4. El monto líquido pagado.
5. La fecha del pago.
6. El documento de identidad o NIT del beneficiario.
7. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones
8. Los demás datos que se consideren necesarios.

PARÁGRAFO 2: Los elementos devolutivos adquiridos deben ser registrados en inventarios de la entidad, además de cargarse en la cartera del respectivo funcionario asignado.

ARTÍCULO 8. REEMBOLSO. Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en los respectivos rubros presupuestales, cuando se haya consumido hasta un setenta por ciento (70%) del valor total de la caja menor.

ARTÍCULO 9. DE LOS DESCUENTOS Y RETENCIONES. El responsable de la caja menor y quienes reciben avances de tesorería deben efectuar los descuentos y retenciones a que hubiere lugar de conformidad con los topes y tarifas establecidas en las normas tributarias vigentes.

No se descuentan conceptos de estampillas departamentales a los pagos realizados con recursos de cajas menores; así como tampoco se hará este descuento a pagos realizados con avances de tesorería, destinados a cubrir tiquetes, peajes, suministro de combustible, mensajería y parqueaderos.

ARTÍCULO 10: PROHIBICIONES. No se podrán realizar, con los recursos de la caja menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas, almacenes y/o depósitos de la Empresa.
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Adquirir bienes y servicios para dependencias diferentes para la cual está constituida la caja menor.
4. Adquirir bienes y servicios por cuantías superiores a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
5. Contratar obligaciones a crédito.
6. Efectuar pagos de contratos de compras de bienes y/o servicios contratados bajo otra modalidad.
7. Pago a proveedores.
8. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
9. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
10. Pagar gastos que no tengan los documentos soporte exigidos, o que éstos no cumplan con los requisitos legales.
11. Realizar o cubrir gastos diferentes para los que fueron creadas las cajas menores.
12. Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
13. No se podrán entregar nuevos recursos a un servidor público, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 11. CANCELACION DE LA CAJA MENOR. La caja menor se puede cancelar porque haya desaparecido el fin por el cual se constituyó, porque no sea necesario su funcionamiento o por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución, por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

En caso de decidirse la cancelación de la caja menor, el responsable legalizará en forma definitiva, entregando el informe de gastos y reintegrando el saldo de los fondos que recibió.

PARÁGRAFO: Cuando la caja menor quede inoperante, no podrá constituirse una nueva o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO 12. LA VIGILANCIA: La Coordinación de Tesorería deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, tales como arqueos selectivos periódicos, auditorías y solicitud de informes a los responsables directos con una periodicidad no mayor a tres (03) meses, que permita corroborar el cumplimiento de lo establecido en esta Resolución; independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 13. AVANCES DE TESORERÍA. Son dineros entregados de forma anticipada a los servidores públicos de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, con el objeto de atender los siguientes gastos:

- Tiquetes
- Peajes
- Suministro de combustible
- Mensajería
- Parqueadero

Siempre y cuando no existan contratos celebrados para tal fin.

Para el trámite y pago de los avances de Tesorería se requiere la autorización previa Gerente General, así como el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP-.

PARÁGRAFO: Los avances de tesorería por conceptos diferentes a los establecidos en el presente artículo, deberán ser autorizados por el Gerente General mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 14. LEGALIZACIÓN DE LOS AVANCES DE TESORERÍA. Se deberán observar los requisitos previstos en el artículo 6 de la presente Resolución. Adicionalmente, la legalización de estos avances de tesorería deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros y al cierre de cada vigencia fiscal, conforme al cronograma y las fechas que establezca la Dirección Administrativa y Financiera para dicho proceso.

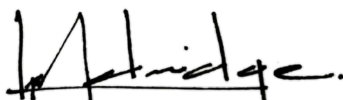
ARTÍCULO 15. ENTREGA DE LOS AVANCES DE TESORERÍA. No se podrán entregar nuevos avances de tesorería al Jefe de Titulación, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, salvo en casos excepcionales, debidamente soportados y previa autorización por parte del Gerente General.

ARTÍCULO 16. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG): Incluir la presente Resolución en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, y realizar las actualizaciones correspondientes a los procedimientos y formatos establecidos en dicho sistema como consecuencia de la adopción de esta.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA Y DEROGATORÍA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y anteriores, especialmente las Resoluciones número 114 del 31 de enero de 2023, 022 del 27 de enero de 2022 y 041 del 25 de febrero de 2022.





22 DE SEPTIEMBRE DE 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



LUIS ROBERTO DURÁN DUQUE
Gerente General

Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA

Elaboró:	Elizabeth Lopera Zapata / Coordinadora de Presupuesto 
Elaboró:	Melisa María Mejía Román / Abogada Contratista 
Revisó:	Gildardo Bermúdez Cadavid / Coordinador Jurídico 
Aprobó:	Luis Fernando Quiros Henao / Director Jurídico 
Aprobó:	Luz Edilia López Vahos / Directora Administrativa y Financiera 