



Libertad y Orden

**Unidad Administrativa Especial Agencia del  
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC**

**RESOLUCIÓN 000031**

**( 25 ENE 2013 )**

Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.E.A AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE  
TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES-ITRC**

En uso de las facultades conferidas mediante el numeral 3 artículo 7° del Decreto 4173 de 2011, modificado por el numeral 3 del artículo 3° del Decreto 0985 de 2012 y artículo 2 del Decreto N° 2768 del 28 de diciembre de 2012

**CONSIDERANDO:**

Que las cajas menores son los fondos fijos establecidos a cargo de un servidor público de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos, identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos de la Entidad, que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles.

Que mediante Decreto 4173 del 03 de Noviembre de 2011 fue creada la U.A.E. Agencia del Inspector General De Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC y modificada su estructura mediante Decreto 0985 del 14 de mayo de 2011, como una entidad del Orden Nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que mediante Decreto N° 2768 del 28 de diciembre de 2012, El Ministro de Hacienda y Crédito Público reguló la constitución y el funcionamiento de las Cajas Menores.

Que el Artículo 2° 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 clase de gastos que se puedan realizar.

Que es necesario adoptar disposiciones que permitan el adecuado manejo de las cajas menores en la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación.** Queda sujeta a las disposiciones de la presente resolución la unidad ejecutora 13-01-17 -Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

**ARTÍCULO 2º.- Definición.** La Caja Menor es un fondo fijo constituido por una cuantía determinada, para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan carácter de urgente, o de solución rápida, identificados y definitivos en los conceptos del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, el cual se reembolsará y legalizará periódicamente, mediante la presentación de los documentos soportes que respaldan las erogaciones hechas, con el cumplimiento de los requisitos administrativos, presupuestales y legales que se determinan para tal efecto.

**ARTÍCULO 3º.- Aspectos Legales.** La constitución y el funcionamiento de las cajas menores, para la vigencia fiscal 2013, se rigen por las siguientes normas, circulares y comunicaciones.

- Ley 80 de 1993, reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado”.
- Decreto N° 2768 del 28 de diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
- Ley 1593 de 2012, “Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2013.
- Decreto No. 2715 de 2012, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2012, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- Ley 1607 de 2012 y normas tributarias, especialmente lo relacionado con facturación, aplicación de IVA, retención en la fuente por renta e ICA, tarifas de retención, etc.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996 y sus modificatorias.
- Régimen de Contabilidad Pública – Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

**ARTÍCULO 4º.- Monto y Número de Cajas Menores.** El monto y el número de cajas menores serán determinados por el Ordenador del Gasto, previo análisis de necesidades.

**ARTÍCULO 5º.- Destinación.** Los fondos de Caja Menor deben ser utilizados para atender gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación, que tengan el carácter de urgente o de solución rápida, Además, pueden ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, previa autorización del Ordenador del Gasto.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

**ARTÍCULO 6°.- Responsable del Manejo.** De acuerdo con la normatividad vigente, habrá un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto.

El responsable del manejo de la caja menor y del cumplimiento de todas las obligaciones que ello genera, es un funcionario designado por el ordenador del gasto en la resolución de constitución; por lo tanto todos los informes, arqueos, relaciones de gastos, reembolsos y legalizaciones que deban presentarse deben estar firmados por el responsable.

En caso de falta temporal del responsable de la caja menor, asumirá el manejo de la misma quien entre a reemplazarlo, en el cargo, previa designación mediante acto administrativo suscrito por el Ordenador del Gasto.

**ARTÍCULO 7°.- Registro Presupuestal.** El registro presupuestal de la apertura de la caja menor se realizará con cargo al certificado de disponibilidad expedido previamente y soportado en la resolución mediante la cual el ordenador del gasto autoriza su constitución. Los reembolsos se realizarán con cargo al certificado de disponibilidad expedido previamente y soportado en la resolución mediante la cual el ordenador del gasto autoriza el reembolso.

**ARTÍCULO 8°.- Registro y Control.** Los documentos que se requieren para soportar las operaciones de caja menor, los genera el responsable de la caja menor a través del SIIF Nación II y deberá firmarlos.

Los servidores públicos responsables del manejo de la caja menor registrarán en el sistema SIIF Nación II, todas las operaciones para control y seguimiento de los recursos bajo su responsabilidad, generando reportes asociados a:

a. Reporte General: En este reporte, el responsable deberá registrar el valor autorizado de la caja menor mediante la resolución de constitución, los gastos efectuados tanto en efectivo como en cheques. Igualmente para cada adquisición deberá detallar la siguiente información: fecha, número consecutivo de la operación, proveedor y/o beneficiario, número de factura, número de cheque cuando a ello haya lugar, valor y saldo.

b. Reporte de Bancos: En este reporte el responsable deberá registrar la consignación inicial de la caja menor, los giros efectuados mediante cheques, los débitos del impuesto del gravamen a los movimientos financieros y las consignaciones de los reembolsos, reintegros y demás movimientos bancarios asociados a la caja menor. Igualmente deberá detallar la siguiente información: fecha, número del cheque, beneficiario y valor, así como el gravamen a los movimientos financieros si fuere del caso.

c. Reporte de Presupuesto: En este reporte el responsable deberá llevar el control de las apropiaciones presupuestales por rubros, de acuerdo con los autorizados en la resolución de constitución, detallando lo siguiente: las apropiaciones aprobadas por cada uno de los rubros presupuestales, fecha de la operación, número consecutivo de la operación, proveedor y/o beneficiario, concepto, valor del gasto efectuado, valor del gravamen a los movimientos financieros cuando a ello haya lugar y el saldo.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

**Parágrafo 1.** Para las cajas menores que se manejan en efectivo, no se requiere el diligenciamiento del reporte de bancos, dado que este se requiere únicamente para manejo de recursos por cuenta bancaria.

**Parágrafo 2.** Las transacciones deben registrarse en el sistema SIIF Nación II inmediatamente ocurran independientemente de los controles adicionales que considere pertinentes el encargado de caja menor, para garantizar el adecuado manejo y control de los recursos.

**ARTÍCULO 9º.- Reembolsos.** Para el reembolso de la caja menor deberá tenerse en cuenta los requisitos exigidos en el Artículo 13 del Decreto N° 2768 del 28 de diciembre de 2012. El responsable de la caja menor debe acompañar el reembolso con los documentos que evidencien los gastos que pretende legalizar; de tal manera que no se tramiten hechos cumplidos.

**ARTÍCULO 10º.- Legalización de gastos.** Para la legalización de los gastos por efectos de reembolso o de cierre definitivo de la caja menor por finalización de la vigencia presupuestal, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Los gastos deben referirse al objeto y funciones de la Entidad y su ejecución debe corresponder a los rubros presupuestales autorizados en la resolución de constitución.
- b. Las facturas o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria vigente.
- c. La fecha del comprobante del gasto debe corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- d. El gasto debe haberse efectuado después de la constitución o del reembolso de la caja menor.

**Parágrafo 1.** La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal se hará en las fechas que establezca la entidad en la resolución anual de creación de cajas menores. Para esta fecha, el responsable deberá reintegrar el saldo sobrante a la cuenta bancaria de donde inicialmente se giraron los recursos.

**ARTÍCULO 11º.- Responsabilidades.** El ordenador del gasto será el responsable de la solicitud y constitución de las cajas menores de acuerdo con las necesidades de la Entidad, ajustándose al buen uso de las mismas, a la normas de austeridad y al cumplimiento de las directrices emitidas en la presente resolución.

Los servidores públicos encargados del manejo de las cajas menores serán responsables de:

- a. Efectuar oportunamente los trámites necesarios para disponer de los recursos de la caja menor.
- b. Atender las solicitudes de gastos para las cuales fue creada la caja menor, de acuerdo con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

- c. Mantener disponible en forma permanente los recursos de la caja menor en efectivo, depósitos en cuentas bancarias, así como los documentos soportes de los gastos realizados. No deben existir dineros faltantes ni sobrantes.
- d. Garantizar que las facturas o documentos equivalentes, soportes del gasto cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria vigente.
- e. Efectuar las retenciones 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.
- f. Expedir los soportes de los dineros entregados para atender un gasto con la siguiente información: fecha, nombre del beneficiario, número del documento de identidad, valor entregado, concepto y firma.
- g. Llevar el control de los gastos efectuados en el sistema SIIF Nación II, mediante el registro de cada uno de los movimientos, que permita contar con la información actualizada de los recursos disponibles y de los saldos en los rubros presupuestales autorizados.
- h. Efectuar mensualmente la conciliación bancaria en el caso de que la caja menor se maneje con cuenta bancaria, verificando que las partidas conciliatorias no presenten antigüedad superior a un (1) mes y reportarla a la tesorería correspondiente en las fechas que se establezcan para tal fin.
- i. Efectuar el trámite ante Almacén de las órdenes de ingreso, cuando se adquieran elementos devolutivos por caja menor.
- j. Verificar que la legalización de los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se efectúe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, según lo establecido en la Decreto N° 2768 del 28 de diciembre de 2012 y las demás normas que las subroguen, modifiquen o adicionen.
- k. Custodiar los valores o chequeras bancarias y demás documentos que constituyen la Caja menor.
- l. Entregar mediante acta los cheques sin utilizar al finalizar la vigencia, una vez se legalice definitivamente la caja menor, a la tesorería correspondiente, donde se deberán custodiar hasta la constitución de la nueva caja menor.
- m. Responder disciplinaria, fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento del manejo del dinero que se encuentre a su cargo y por la legalización oportuna, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiese lugar.

Artículo 13. Prohibiciones: Con fondos de caja menor no se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- b. Realizar desembolsos con destino a gastos de entidades diferentes a la Agencia ITRC.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

- c. Realizar préstamos transitorios de una caja menor a otra.
- d. Efectuar pagos que correspondan a contratos y órdenes contractuales, cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- e. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y por las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- f. Cambiar cheques o efectuar préstamos a personas naturales o jurídicas.
- g. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
- h. Efectuar pagos de gastos que estén expresamente prohibidos en las normas de austeridad y eficiencia del gasto.

**ARTÍCULO 12°.- Cambio de Responsable.** Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, éste deberá legalizar el total de los gastos realizados con corte a la fecha y reintegrar el saldo de los fondos que recibió a la tesorería correspondiente antes de su traslado o retiro.

Cuando el servidor público que haya sido designado para el manejo de la caja menor se encuentre en una de las situaciones administrativas, que impliquen ausencia parcial o temporal de las funciones que le han sido asignadas para el manejo de la caja menor, el ordenador del gasto, mediante resolución designará otro servidor público que asuma esta responsabilidad. En estos casos solamente 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 el acta correspondiente, debidamente suscrita por los responsables.

Para la Caja Menor que se maneje con cuenta bancaria, una vez se designa el nuevo responsable del manejo, se efectuará el cambio de registro de firmas ante el banco correspondiente.

**ARTÍCULO 13°.- Cancelación de la Caja Menor.** Cuando se decida la cancelación de la caja menor, el responsable la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos y saldando la cuenta corriente si es el caso.

**ARTÍCULO 14°.- Manejo de Recursos.** El manejo de caja menor se realizará de la siguiente forma:

a. **Efectivo:** Cuando la cuantía no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. No obstante, deben garantizarse las medidas de seguridad necesarias para su protección, como mínimo una cajilla de seguridad debidamente custodiada - Artículo 9 del Decreto N° 2768 del 28 de diciembre de 2012

b. **Cuenta bancaria:** Cuando la cuantía supere los cuatro (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá manejarse a través de una cuenta corriente autorizada por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

Crédito Público, tener la denominación "TESORAL AGENCIA ITRC- CAJA MENOR, seguido del nombre que se le haya asignado a la correspondiente Caja Menor y del nombre del funcionario responsable de su manejo. En dicha cuenta sólo se realizarán transacciones inherentes al manejo de los recursos de la caja menor

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 879 del Estatuto Tributario, las operaciones que se realicen a través de la cuenta corriente, están exentas del cobro del 4 por mil.

Es responsabilidad del responsable de la caja menor, gestionar ante el banco la exoneración y/o devolución del cobro de chequeras, comisiones, IVA y demás costos financieros, así como la agilización del trámite de extractos bancarios mensuales. Al finalizar la vigencia y culminado el proceso de legalización definitiva de las cajas menores, las cuentas bancarias deberán presentar saldo cero.

La firma registrada ante el banco será la del servidor público delegado por el ordenador del gasto en la resolución de constitución. En ningún caso el efectivo que repose bajo la responsabilidad del servidor público podrá superar los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes

**ARTÍCULO 14°.- Adquisición de Bienes y Servicios.** Al realizar un gasto con recursos de caja menor, es indispensable tener presente los siguientes aspectos:

- a) Que exista un requerimiento por escrito firmado por el interesado y autorizado por el jefe del área, de lo contrario, no tendrá validez.
- b) Que el rubro presupuestal que se afecte con la adquisición del bien o servicio esté contemplado en la resolución de constitución de la caja menor respectiva. Por ningún motivo debe excederse del monto autorizado para cada rubro presupuestal, establecido en la resolución de constitución de caja menor.
- c) Con recursos de la caja menor se podrán adquirir elementos de consumo y bienes devolutivos, que tengan el carácter de urgente, previa constancia escrita de la no existencia, por parte del área de Inventarios. Estos documentos se anexarán a los documentos soportes de la operación.
- d) Cuando se realice la adquisición de un elemento devolutivo, el responsable de la caja menor, adicionalmente tramitará la entrada al almacén, la cual se anexará a los demás soportes del recibo de caja menor.
- e) En la adquisición de servicios, es necesario establecer previamente que el ó los servicios que se proyectan adquirir con los recursos de la caja menor, no estén contemplados en contratos celebrados por la Agencia ITRC.
- f) El pago de gastos de transporte urbano, deben relacionarse en la planilla discriminando: fecha, dirección de destino, valor del transporte; nombre, identificación y firma del beneficiario, teniendo en cuenta que los recorridos justifiquen la utilización de un transporte.
- g) Los pagos por concepto de alimentación deben originarse en reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Director General de la Agencia ITRC,

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

siempre y cuando el Director asista y autorice el gasto por escrito para cada una de las reuniones (Decreto N° 2768 del 28 de diciembre de 2012, Parágrafo 2 Art. 5°).

**ARTÍCULO 15°.- ASPECTOS TRIBUTARIOS.** Al realizar un gasto con recursos de caja menor, es indispensable tener presente las normas de carácter tributario en especial los siguientes aspectos:

**a. Obligación de expedir factura**

Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, deben expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos. Para quienes utilicen máquinas registradoras, el documento equivalente será el tiquete expedido por ésta. (Artículo 615 del Estatuto Tributario)

**b. Requisitos de la Factura**

Definidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario y de conformidad con la ley 1231 del 17 de julio de 2008.

a) Estar denominada expresamente como factura, la cual deberá contener:

- 1) La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673 del Código de Comercio. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguiente a la emisión.
- 2) La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.
- 3) El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

Los demás requisitos fiscales exigidos, especialmente en el artículo 617 del Estatuto Tributario y 621 del Código de Comercio, continúan vigentes.

- b) Apellidos y nombre o razón y número de identificación tributaria NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de las facturas.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g) Valor total de la operación.
- h) Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- j) Discriminación del impuesto sobre las ventas.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

- k) Código de la actividad desarrollada para efectos de aplicar el descuento por retención por ICA.

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de los literales, a), b), d) y h), deberán estar impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

En el caso de las empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto será suficiente entregar copia de la misma.

Es responsabilidad del proveedor, suministrar en la factura o en documento escrito la actividad económica, la calidad de agente de retención o la calidad de exento o no sujeto del impuesto. El proveedor responderá por el mayor valor de las retenciones y las sanciones correspondientes cuando informe una actividad diferente a la real y que haya generado un menor valor en la retención.

Igualmente, las facturas no deberán presentar tachones o enmendaduras.

#### **ARTÍCULO 16°.- Responsabilidad de los encargados del manejo de Caja Menor.**

Los responsables de las cajas menores que no efectúen la retención, responderán por las sumas que estén obligados a retener.

Adicionalmente responderán por las sanciones o multas derivadas de tal omisión, que afecten las declaraciones mensual o bimestral de retención en la fuente que presenta la Entidad o que sea impuesta por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

#### **ARTÍCULO 17.- Retención en la Fuente sobre IVA, ICA y Renta**

Los descuentos por retención en la fuente sobre Renta e ICA se efectuarán sobre el valor total de la operación, sin incluir el impuesto de ventas facturado, ya que no está permitido calcular impuesto sobre impuesto.

Las cuantías y tarifas deberán corresponder a las establecidas por el Gobierno Nacional para cada vigencia fiscal.

Las tarifas de retención por ICA para compra de bienes y servicios serán las que correspondan a la respectiva actividad económica. Si el que presta el servicio no informa la actividad, o no se puede establecer, la tarifa de retención será de la máxima vigente para el impuesto en el periodo gravable.

**Parágrafo 1.** La Retención por ICA y otros impuestos municipales o departamentales se realizará, de acuerdo con las normas vigentes en cada jurisdicción.

La condición de personas pertenecientes al Régimen Común, Régimen Simplificado, Autoretenedores y Grandes Contribuyentes, será demostrada por los proveedores, mediante el RUT, RIT, las facturas que expidan o certificación especial de la DIAN que los acredite como tal.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

**Parágrafo 2.** Las retenciones en la fuente por renta, IVA e ICA, registradas en el SIIF Nación II, deben corresponder a las operaciones efectuadas a través de la caja menor. El Grupo Financiero las incorporará en las declaraciones de retención en la fuente mensual y bimensual que se presentan ante la DIAN y la Secretaria del Hacienda del Distrito.

**ARTÍCULO 18.- Creación de Beneficiarios de Pago.** Para que el responsable de la caja menor pueda realizar registros en el aplicativo SIIF, previamente debe estar creado el beneficiario del pago que se va a realizar con recursos de caja menor; para tal fin es necesario diligenciar el formato de beneficiario cuenta. El responsable de caja menor, debe solicitar al Gestor Código T1 Grado 07 de presupuesto la creación.

**ARTÍCULO 19.- Guía de Operación.** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público como parte de la metodología desarrollada para la implementación de los diferentes ciclos de negocio en el SIIF Nación II, además de la jornada de capacitación que brinda a los responsables de las cajas menores, definió una GUIA DE OPERACIÓN, que se constituye en documento de permanente consulta, por parte de los usuarios.

En lo que concierne a las cajas menores se cuenta con la Guía de Operación Gestión Caja Menor, cuyo objetivo es el registro de los movimientos de egresos; deducciones por caja menor (descuentos por retención en la fuente renta, IVA e ICA); pagos, ingresos, reintegros y reembolsos y afectación de saldos presupuestales de efectivo.

La guía de operación, expone de manera detallada y cronológica las transacciones que debe seguir el responsable de la caja menor, así:

- Registrar el ingreso de apertura de caja menor y crear el saldo de efectivo disponible.
- Registrar un egreso de caja menor sin referenciar ningún registro y afectando el saldo por ejecutar de la caja menor.
- Registrar un pago de un egreso de caja menor afectando el saldo en bancos de la caja menor.
- Registrar un pago sin egreso de caja menor afectando el saldo en bancos de la caja menor, con el objeto de "fondear" la caja menor incrementando el saldo en efectivo.
- Registrar un reintegro de caja menor afectando el saldo en bancos y saldo por ejecutar de los ítems de la caja menor.
- Registrar una solicitud de reembolso de caja menor.
- Registrar un cierre presupuestal de caja menor y
- Registrar un pago por concepto de deducciones practicadas a partir del cierre presupuestal de la caja menor.

La Guía de Operación describe en cada transacción aspectos de importancia como: La ruta, las precondiciones de la transacción, las acciones básicas de la transacción y las acciones excepcionales o alternas. Los documentos que se requieren para soportar las operaciones de caja menor, el responsable de la caja menor los genera a través del SIIF Nación II y los firma.

**ARTÍCULO 20.- Legalización Definitiva.** La fecha límite será la establecida por la Entidad la cual será antes del 29 de diciembre de cada vigencia fiscal. Para la legalización

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

definitiva de la caja menor el responsable presentará los documentos que soporten los gastos al área financiera de la Agencia ITRC.

Para efectos de la legalización definitiva de la caja menor, el responsable deberá efectuar solamente una consignación en el Banco de la República, teniendo en cuenta que el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF - Nación, sólo permite efectuar un registro de reintegro de provisión de fondos por cada caja menor constituida.

Es necesario adjuntar y remitir al área financiera copia de la consignación, la relación de gastos y de los dineros sobrantes.

**ARTÍCULO 21.- Embargos sobre las Cuentas Bancarias.** El artículo 37 de la Ley 1593 de 2012, por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiações para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2013, establece:

“Artículo 37. El servidor público que reciba una orden de embargo sobre los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, incluidas las transferencias que hace la Nación a las entidades territoriales, está obligado a efectuar los trámites correspondientes para solicitar su desembargo. Para este efecto, solicitará a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constancia sobre la naturaleza de estos recursos. La solicitud debe indicar el tipo de proceso, las partes involucradas, el despacho judicial que profirió las medidas cautelares y el origen de los recursos que fueron embargados”.

Dicha constancia de inembargabilidad se refiere a recursos y no a cuentas bancarias, y le corresponde al servidor público solicitante, en los casos en que la autoridad judicial lo requiera, tramitar, ante la entidad responsable del giro de los recursos objeto de medida cautelar, la correspondiente certificación sobre cuentas bancarias.

**a. Acciones inmediatas por parte de los Responsables de las Cajas Menores.-**

- Solicitar al banco copia de la orden de embargo y certificación sobre el monto de los recursos embargados.
- Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la constancia sobre la naturaleza de los recursos.
- Remitir a la tesorería un oficio comunicando el evento y adjuntado la orden de embargo, la certificación expedida por el banco, la constancia sobre la naturaleza de los recursos y solicitar el reembolso.
- Abstenerse de girar cheques por valores que superen el saldo disponible en la cuenta, para evitar su devolución por fondos insuficientes.
- Por ningún motivo debe solicitarse al banco un sobregiro.
- Efectuar el registro del embargo, soportado en los documentos entregados por el banco, para el efecto deben solicitar instrucción al Ordenador del Gasto.

**Parágrafo 1.** Los responsables de las cajas menores deben consultar las normas tributarias, presupuestales y contables, en aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente documento. Adicionalmente, es importante conocer las actualizaciones de las normas que durante el año expida el Gobierno Nacional y afecten las operaciones que se realizan por caja menor.

Continuación de la Resolución Por la cual se establecen disposiciones para el manejo de caja menor en la U.A.E. Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC

**ARTÍCULO 22°.- Vigilancia y Control.** Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia y control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan a los movimientos efectuados, el área financiera, efectuaran arqueoos periódicos y sorpresivos a las cajas menores de las dependencias que allí se indican, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar al Jefe de Oficina Asesora de Control Interno.

**ARTÍCULO 23°.-** La presente Resolución rige a partir de su expedición.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **25 ENE 2013**

  
**CARMEN MARITZA GONZALEZ MANRIQUE**  
Directora General

Proyectó: SJTC  
Revisó: GIPB