

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO **00104** DE 2018

*“Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*

## LA DIRECTORA GENERAL (E)

En uso de sus facultades legales, en especial, las que le confiere el artículo 9° del Decreto 4801 de 2011, resolución 000451 de 2017 emitida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y

## CONSIDERANDO

Que el 10 de Junio de 2011 se expidió la ley 1448 de 2011 por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

Que el artículo 103 de la mencionada ley creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, con el fin de servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados.

Que el 26 de Mayo de 2015, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió el Decreto 1068 de 2015 por el cual se regula la constitución y funcionamiento de cajas menores, en su título 5.

Que a través del párrafo cuarto del artículo 2.8.5.2 del mencionado decreto, se indica que 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.

Que para el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos de la Unidad de Restitución, se hace necesario la constitución de cajas menores que permitan de manera ágil y eficiente solventar y cubrir los gastos generados con ocasión de la actuación administrativa de la Entidad.

Que con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales se adoptó un reglamento interno para el manejo y funcionamiento de las cajas menores, toda vez que se hace necesario establecer lineamientos específicos para el actuar de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y con el presente acto administrativo se deroga la resolución 026 de 2015.

Que en mérito de lo anterior,

## RESUELVE

**Artículo 1. Constitución:** La constitución de las cajas menores se dará a partir de la Justificación Técnica y Económica que deberá ser remitida con memorando interno al Grupo de Gestión Económica y Financiera, por parte del Ordenador de Gasto, Director Territorial, Coordinador o Jefe de Oficina que la requiera. Dicha justificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Justificación respecto de la necesidad y gastos que suplirá la caja menor.

GJ-FO-04  
V.1

Continuación de Resolución: "Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

- b. Valor solicitado para la constitución de la caja menor, desagregado conforme lo indique el Grupo de Gestión Económica y Financiera.
- c. Datos del funcionario que será Cuentadante de la caja menor (nombre, cédula y cargo), adjuntando copia de la cédula de ciudadanía, resolución de nombramiento o acta de posesión y los formatos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiera para la creación de usuarios en el aplicativo SIF Nación y los que la Entidad Bancaria solicite para el usuario en el portal bancario respectivo.

**Artículo 2. Cuentadante.** Es el funcionario responsable de la administración de la caja menor, lo cual implica gestionar todas las solicitudes de gastos de la Dirección Territorial o Dependencia, de manera ágil y oportuna, garantizando la idoneidad de los soportes de legalización y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de caja menor.

**Artículo 2.1.** El cuentadante se designa mediante resolución interna y es quien responderá por el correcto manejo y utilización de los recursos. Deberá estar amparado en la Póliza de seguro de manejo global bancario de la Unidad como empleado de manejo, o la que haga sus veces.

**Artículo 2.2.** El cuentadante deberá poseer conocimientos básicos en: Contabilidad, retenciones en la fuente, funcionamiento de cajas menores del sector público y operación del módulo de Gestión Caja Menor del aplicativo SIF Nación.

**Artículo 3. Encargos.** Cuando el cuentadante haga uso de vacaciones, licencias o comisiones, el Ordenador de Gasto, Director Territorial, Coordinador o Jefe de Oficina, debe remitir memorando interno por lo menos con 1 mes de anticipación al Grupo de Gestión Económica y Financiera, dando a conocer el motivo, el periodo de ausencia del cuentadante y adjuntando la documentación que trata el literal c del artículo 1 de la presente resolución, para que, mediante resolución interna, se encargue a otro funcionario.

**Artículo 3.1.** El funcionario encargado de la administración de la Caja Menor deberá estar amparado en la Póliza de seguro de manejo global bancario, o la que haga sus veces.

**Artículo 3.2.** El funcionario encargado deberá estar capacitado en los temas que trata el artículo 2.2. de la presente resolución. Dicha capacitación es responsabilidad del cuentadante, lo cual debe constar en el acta de inicio del Encargo y desde el Grupo de Gestión Económica y Financiera se realizará el acompañamiento mientras subsista el encargo.

**Artículo 3.3.** Tanto para el inicio como para la terminación del encargo, se requiere de la entrega de los fondos y documentos soporte mediante arqueo y acta debidamente suscrita. Dichos soportes deberán ser remitidos en original al Grupo de Gestión Económica y Financiera.

**Artículo 3.4.** El Equipo de Presupuesto registrará en el aplicativo SIF Nación, al cuentadante encargado del manejo de la caja menor teniendo como soporte copia de la resolución de encargo; una vez culmine el encargo deberán registrar nuevamente al cuentadante que figura en la resolución de constitución.

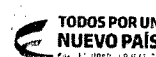
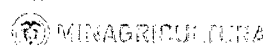
**Artículo 3.5.** En caso de remitir la información del encargo al Grupo de Gestión Económica y Financiera extemporáneamente, no se gestionará el encargo y la caja menor quedará inoperante, situación que se pondrá en conocimiento de la Secretaría General para los fines pertinentes, bajo la posibilidad de una orden de suspensión de las vacaciones del cuentadante.

**Artículo 3.5.1.** En caso que la caja menor quede inoperante, el pago de servicios públicos y demás necesidades de carácter urgente, deberán ser tramitados a través del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

**Artículo 4. Cambio de Cuentadante.** Cuando el cuentadante deje de pertenecer a la Unidad o por otro motivo haya lugar a su reemplazo, el Ordenador de Gasto, Director Territorial, Coordinador o Jefe de Oficina, debe remitir memorando interno al Grupo de Gestión Económica y Financiera, con la información del nuevo cuentadante, teniendo en cuenta lo requerido en el literal c del artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 4.1.** El cuentadante que entregará su cargo debe presentar legalización con solicitud de reembolso de los gastos realizados a la fecha. La caja menor quedará inoperante, bajo las mismas condiciones mencionadas en el artículo 3.5.1., hasta que el proceso de legalización y reembolso con cambio de responsable haya culminado.

GJ-FO-04  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co) Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: **"Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

**Artículo 4.2.** Mediante arqueo y acta el cuentadante que entrega su cargo debe entregar los fondos, documentos y elementos asignados para el manejo de la caja menor al nuevo cuentadante, o en su defecto al Ordenador de Gasto, Director Territorial, Coordinador o Jefe de Oficina. Dichos soportes deben ser remitidos en original al Grupo de Gestión Económica y Financiera.

**Artículo 5. Manejo de recursos:** El manejo de recursos de caja menor se hará a través de una cuenta corriente, aperturada a nombre de la Unidad, con la firma autorizada del cuentadante.

**Artículo 5.1.** El cuentadante debe solicitar a través de correo electrónico a la Tesorería, la creación de la chequera en el aplicativo SIF Nación, cada vez que sea asignada una nueva por parte del banco. Dicha solicitud debe contener los siguientes datos: nombre completo del cuentadante, número de caja menor, nombre del banco, número de cuenta corriente y el rango de los cheques asignados.

**Artículo 5.2.** El monto máximo que se debe manejar en efectivo a través de caja menor es de 3 SMMLV. Cualquier pago con cargo a la caja menor que supere este valor, deberá realizarse con cheque o transferencia desde el portal bancario.

**Artículo 5.3.** Cuando se requiera cancelar con urgencia facturas de servicios públicos y se presente algún inconveniente con el pago a través del portal bancario, se admitirá la realización del pago en efectivo sin importar el monto, indicando en el formato GF-FO-17 "Solicitud y seguimiento a gastos de caja menor" la situación presentada.

**Artículo 5.4. Recibos provisionales:** Cada cuentadante deberá manejar recibos provisionales, en los casos de entrega de efectivo a los colaboradores de la Unidad de forma temporal, para la compra de un bien o servicio, que deberá ser legalizado durante los 5 días hábiles siguientes, con el soporte de pago definitivo.

**Artículo 5.4.1.** Los recibos provisionales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

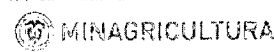
- a. Estar enumerados consecutivamente.
- b. No destruir ningún recibo. Siempre se debe evidenciar la trazabilidad de éstos durante la vigencia.
- c. Ningún recibo debe contener tachones o enmendaduras.
- d. Deberán diligenciarse con esfero y no se admiten en un mismo recibo colores de tintas diferentes.
- e. Cuando se presenten errores en su diligenciamiento, se deberá anular con un sello sobre el recibo y continuar con el siguiente.
- f. Los recibos deberán contener como mínimo la siguiente información: Fecha de entrega de recursos, concepto, valor en letras y número, nombre completo, cédula y firma del colaborador que recibe los recursos, fecha de legalización de los recursos, número de egreso creado en SIF Nación y Visto Bueno del Director Territorial o Jefe de Oficina. No se admitirán recibos con información incompleta.
- g. Utilizar un sello de LEGALIZADO o CANCELADO sobre los recibos legalizados por el colaborador.

**Artículo 5.4.2.** Una vez sean entregados los recursos y diligenciado el recibo provisional, el colaborador tendrá 5 días hábiles para su legalización. Para los casos en los cuales se entreguen recursos a colaboradores para ser ejecutados en comisión, el conteo de los días iniciará una vez termine la comisión respectiva. De no ser legalizados los recursos en el tiempo indicado, el cuentadante deberá solicitar al colaborador el reintegro de los recursos entregados sin opción a legalizar con soportes, e informar al Director Territorial o Jefe de Oficina.

**Artículo 6. Módulo de Gestión Caja Menor – SIF Nación.** El cuentadante debe registrar en el módulo de Gestión Caja Menor del SIF Nación, los movimientos derivados de las operaciones de caja menor, como son: ingresos de apertura y reembolsos, egresos, pagos, reintegros, solicitudes de reembolso y cierre presupuestal. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el encargado de proporcionar las guías y procedimientos para el registro adecuado de las transacciones en este módulo, con la orientación oportuna del Grupo de Gestión Económica y Financiera.

**Artículo 6.1.** Las transacciones de caja menor deben ser registradas al momento de la generación de los hechos económicos, con el fin de asegurar que la información de dicho aplicativo se encuentre actualizada y refleje los saldos reales de la caja menor. Teniendo en cuenta que en ocasiones se presentan dificultades con el aplicativo, las redes internas u otros factores que impiden el registro inmediato de las transacciones, se considera, para casos excepcionales, un plazo máximo de registro de 2 días hábiles siguientes a la generación del hecho económico o de la radicación del soporte de pago al cuentadante, situación que deberá indicarse en el formato GF-FO-17 "Solicitud y seguimiento a gastos de caja menor".

GJ-FO-04  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: **“Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

**Artículo 6.2.** La adecuada clasificación de gastos en cada rubro presupuestal asignado es responsabilidad del cuentadante, teniendo en cuenta el perfil descrito en el artículo 2.2. de la presente resolución. Lo anterior, sin perjuicio de las observaciones y/o recomendaciones que realice el Grupo de Gestión Económica y Financiera.

**Artículo 7. Descuentos por concepto de retenciones en la fuente:** Los cuentadantes tienen la obligación de conocer y descontar a los proveedores, las retenciones en la fuente del orden nacional, distrital y territorial a que haya lugar. En caso de retener un menor valor del correspondiente, el cuentadante asumirá con recursos propios la diferencia hasta que el proveedor reintegre el valor respectivo, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que ello implique.

**Artículo 7.1.** Los descuentos de retenciones en la fuente por concepto de Viáticos y gastos de viaje a los contratistas de la Unidad clasificados como personas naturales, los efectuará el Grupo de Gestión Económica y Financiera en el trámite de pago de los honorarios de acuerdo a la forma de pago que se estipule en el contrato respectivo.

**Artículo 7.2.** Los descuentos de retenciones en la fuente por concepto de Viáticos y gastos de viaje a los contratistas de la Unidad clasificados como personas jurídicas, los efectuará directamente el cuentadante de la caja menor.

**Artículo 7.3.** El cuentadante de la caja menor de Viáticos y gastos de viaje debe enviar cada viernes, relación de pagos de la semana, al encargado de las liquidaciones de los pagos de honorarios del Equipo de Contabilidad del Grupo de Gestión Económica y Financiera, con el fin de incluir estos pagos en la base de datos para la liquidación de las retenciones en la fuente de los contratistas de la entidad y dar cumplimiento con las disposiciones existentes en materia tributaria. La relación de pagos debe contener como mínimo la siguiente información:

No. Solicitud de Comisión	No. Egreso	Fecha del Pago	Cédula de Ciudadanía	Nombre y Apellidos	Ciudad de Origen	Valor antes de IVA	IVA	Valor Total

**Artículo 8. Anulación de cheques, Registros en el Módulo Gestión Caja Menor y Aplicación de Reintegros en el SIF Nación:** Cuando deba anularse un cheque, un registro del Módulo de Gestión Caja Menor o se aplique un Reintegro del SIF Nación, se deberá diligenciar el formato GF-FO-11 “Acta de novedades de caja menor” y enviarla junto con la legalización de los gastos del mes respectivo. Estas actas servirán de soporte en el proceso de conciliación bancaria, para lo cual se tomará una copia para el expediente de conciliación bancaria y el original se archivará con los soportes de cuenta fiscal.

**Artículo 8.1.** Para la anulación de un cheque el cuentadante deberá: poner el sello ANULADO sobre la colilla del título valor y diligenciar el formato GF-FO-11 “Acta de novedades de caja menor”; se debe recortar el número completo del cheque y pegarlo en el formato.

**Artículo 8.2.** Cuando no se haya realizado registro de afectación en el Módulo del SIF Nación, el cuentadante deberá solicitar por correo electrónico al líder del Equipo de Tesorería del Grupo de Gestión Económica y Financiera, la anulación del cheque en el aplicativo SIF Nación, adjuntando el formato digitalizado, en caso contrario anular en el Módulo el registro respectivo asegurando que el consecutivo de los cheques quede ajustado.

**Artículo 8.3.** El cuentadante deberá asignar un consecutivo a cada formato GF-FO-11 “Acta de novedades de caja menor”, el cual se mantendrá durante la vigencia fiscal.

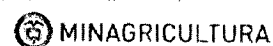
**Artículo 9. Seguridad para el manejo de los recursos:** El cuentadante deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección y buen uso de los recursos y establecer los mecanismos de control, así.

**Artículo 9.1. Caja Fuerte.** El cuentadante deberá disponer de una caja fuerte o cofre de seguridad, suministrada por el Grupo de Gestión Económica y Financiera, para la custodia de la chequera, el efectivo y los dispositivos asignados para el manejo de los recursos de la caja menor.

**Artículo 9.1.1.** No se deberán manejar recursos en efectivo si no se dispone de la caja fuerte.

**Artículo 9.1.2.** Se deben implementar claves seguras para la apertura de las cajas fuertes y por ningún motivo las claves deben ser manejadas por personas diferentes al cuentadante.

GJ-FO-04  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogallu

Continuación de Resolución: **"Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

**Artículo 9.1.3.** Periódicamente se deben cambiar las claves, dependiendo de las necesidades, ya sea por control o por periodos de encargos o cambios de responsables. Se recomienda realizar el cambio de clave al menos 2 veces al año.

**Artículo 9.2. Cheques.** El cuentadante deberá verificar el consecutivo de los cheques sin usar y cuando se presente la pérdida de un cheque o de la chequera, el cuentadante deberá, de forma inmediata, informar la pérdida al Banco, dando orden de no pago de los cheques extraviados, e instaurar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes. Igualmente, debe remitir a la coordinación del Grupo de Gestión Económica y Financiera y a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia, un informe detallado de lo acontecido que como mínimo contenga: números de los cheques extraviados, número de la cuenta bancaria afectada, denuncia y el formato GF-FO-02 "Arqueo de Caja Menor" debidamente diligenciado.

**Artículo 9.3. Verificación de saldos.** El cuentadante debe verificar constantemente, los saldos en el aplicativo SIIF - módulo de Gestión Caja Menor, frente al saldo de la cuenta corriente; el consecutivo de los números de cheque en la chequera respectiva y en el aplicativo SIIF, así como el saldo en efectivo, el cual debe ser guardado de manera separada de cualquier otro recurso en efectivo.

**Artículo 9.4. Cámara de seguridad.** Tanto el puesto de trabajo como la caja fuerte del cuentadante debe estar monitoreada las 24 horas del día, al menos por una de las cámaras de seguridad; de forma tal que no permita visualizar el teclado ni el monitor, pero que identifique a la persona que haga uso de estos. Lo anterior, debe ser coordinado con el supervisor del contrato de Seguridad y vigilancia de la Unidad.

**Artículo 9.5. Puesto de trabajo del cuentadante.** Los puestos de trabajo de los cuentadantes deben estar aislados del área de atención al público. En donde los terceros de la Unidad tengan solo acceso bajo autorización.

**Artículo 9.5.1.** La caja fuerte o cofre de seguridad debe ser ubicada en el puesto de trabajo del cuentadante.

**Artículo 9.5.2.** En el caso de no contar con el monitoreo a la caja fuerte a través de una cámara de seguridad, se deberá ubicar la caja fuerte en la oficina del Director Territorial o Jefe de Oficina, quienes responderán por el acceso a la misma por parte del cuentadante únicamente.

**Artículo 9.6. Token.** Los dispositivos (token) tanto de la terminal bancaria como del SIIF Nación, deberán permanecer en todo momento dentro de las instalaciones de la Unidad y en los momentos de no uso dentro de la caja fuerte o cofre de seguridad.

**Artículo 9.7. Software.** Los equipos de los cuentadantes deben tener acceso controlado a páginas de internet que imposibiliten la comunicación vía correo electrónico personal (Hotmail, Gmail, yahoo, Facebook, etc), Chat's (Messenger MSN, yahoo Messenger, etc); o portales similares, contar con herramientas de control de software malicioso: antivirus, anti-keylogger, anti-spyware y los backup periódicos y actualizaciones de los parches de seguridad estarán a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad

**Artículo 9.7.1.** La conexión a las actividades financieras para la realización de las operaciones deberá efectuarse únicamente desde las dirección IP fijas que la entidad autorice para transar, la cual se recomienda sea asociada al equipo de cómputo a través del cual se realicen las transacciones bancarias. Estas direcciones IP fijas deben ser inscritas previamente en la entidad financiera.

**Artículo 9.7.2.** El horario establecido para realizar transacciones y consultas a través de los portales bancarios que se utilizan en la Unidad, será únicamente de lunes a viernes de 8:00 AM a 05:00 PM sin excepción, de conformidad con la parametrización de los portales bancarios de acuerdo con las medidas de seguridad implementadas.

**Artículo 9.7.3.** Tanto el equipo de cómputo como el puesto de trabajo asignado al cuentadante, deben ser utilizados única y exclusivamente por éste.

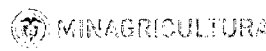
**Artículo 9.8. Claves.** Seguridad en el manejo de claves bancarias de tal manera que cada cuentadante sea el responsable del manejo de las mismas.

Las claves de acceso son personales para el uso exclusivo de las operaciones y transacciones que la entidad le autorice realizar.

Las claves asignadas deben ser cambiadas periódicamente por el funcionario autorizado para tal fin.

**Artículo 10. Arqueos de caja menor.** Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y que los saldos correspondan con los movimientos derivados del manejo de la caja menor, el Coordinador del Grupo de Gestión Económica y Financiera, el Ordenador del Gasto o la Oficina de Control Interno, podrán delegar a un colaborador idóneo, para que realice arqueos de las cajas menores constituidas en la Unidad, tantas veces lo consideren pertinente.

GJ-FO-04  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: *"Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

**Artículo 10.1.** El Director Territorial o Jefe de Oficina deberá realizar o delegar (por escrito) a un colaborador de entera confianza de la Unidad, para la ejecución de arqueos sorpresivos al cuentadante de la caja menor, al menos una vez por trimestre. Es potestad del Director Territorial o Jefe de oficina realizar los arqueos con mayor frecuencia. Los soportes originales de estos arqueos deberán ser remitidos al Grupo de Gestión Económica y Financiera para su respectivo seguimiento y control.

**Artículo 10.2.** El colaborador que realice el arqueo deberá diligenciar el formato GF-FO-02 "Arqueo de caja menor", el Informe que contenga las observaciones y/o recomendaciones pertinentes (Obligatorio únicamente para los arqueos que realice el Grupo de Gestión Económica y Financiera) y demás documentos que considere pertinentes tales como: consulta saldo bancario, copia de recibos provisionales, movimientos del SIF Nación, entre otros. Estos soportes serán copiados a la Secretaría General y/o a la Oficina de Control Interno, cuando los hallazgos encontrados estén dirigidos al incumplimiento de las normas y/o lineamientos con respecto al funcionamiento de caja menor, con el fin de emitir las recomendaciones o acciones a seguir por parte estas dependencias.

**Artículo 10.3.** Los arqueos que realice el Grupo de Gestión Económica y Financiera y los solicitados por los Directores Territorial o Jefes de Oficina, se harán únicamente a las cajas menores que en su manejo utilicen efectivo. Por lo anterior, se excluye del cumplimiento del artículo 10.1 del presente reglamento a la caja menor de viáticos y gastos de viaje, teniendo en cuenta que el control de recursos se puede realizar a través del SIF Nación y del portal bancario, en el momento que se considere pertinente.

**Artículo 11. Conciliaciones Bancarias.** El Grupo de Gestión Económica y Financiera será el encargado de realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de cada una de las cajas menores constituidas en la Unidad. En los casos que existan dudas sobre los movimientos se requerirá al cuentadante para las aclaraciones y/o ajustes respectivos.

**Artículo 12. Gastos Autorizados por Caja Menor.** Los cuentadantes podrán ejecutar gastos con cargo a los rubros presupuestales y montos definidos en la resolución de constitución.

**Artículo 12.1.** En los casos en que existan contratos en la Entidad, mediante los cuales se adquieren bienes y/o servicios con destino a la operación institucional, no se podrá adquirir dichos bienes y/o servicios con recursos de caja menor.

**Artículo 12.2.** El pago de Viáticos y gastos de viaje de los colaboradores de la Unidad, se sufragará por caja menor administrada desde el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano; quienes son los responsables de la adecuada legalización, liquidación y pago de comisiones.

**Artículo 12.3.** El pago de los servicios públicos de las Direcciones Territoriales y oficinas adscritas a éstas, se realizará a través de las cajas menores, teniendo en cuenta que la Unidad opera financieramente de manera centralizada desde la ciudad de Bogotá y se requiere de un trámite expedito, para garantizar el pago oportuno de los servicios públicos de las Direcciones Territoriales. Los pagos de los servicios públicos de la sede central y excepcionalmente de las sedes, por inconvenientes con caja menor, se realizarán directamente desde la Tesorería del Grupo de Gestión Económica y Financiera, teniendo en cuenta el procedimiento GL-PR-05 "Trámite de pagos de servicios públicos".

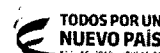
**Artículo 12.4.** Las cotizaciones de gastos no son un requisito para la legalización de la caja menor ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera. En este sentido, el Grupo de Gestión Económica y Financiera recomienda a los cuentadantes solicitar las cotizaciones de los bienes y/o servicios que consideren pertinente realizarlas, toda vez que existen elementos adquiridos con frecuencia y de valores poco representativos, por tal razón no es operativo realizarlas a todo gasto. Sin embargo, existen pagos en los cuales se puede determinar que el valor de los bienes y/o servicios requeridos puedan tener diferentes precios en el mercado, situación que amerita la búsqueda de cotizaciones para seleccionar la mejor oferta.

**Artículo 12.4.1** Los cuentadantes deberán soportar los gastos de caja menor ante cualquier auditoria interna o externa. Toda vez que la viabilidad de los gastos, que incluye el estudio de las cotizaciones, conforme se diligencia en el formato GF-FO-17 Solicitud y seguimiento a gastos de caja menor, es de su responsabilidad.

**Artículo 13. Legalización y reembolso.** Las legalizaciones con solicitud de reembolso se deberán realizar mensualmente y el Grupo de Gestión Económica y Financiera remitirá para cada vigencia a través de correo electrónico el calendario respectivo.

**Artículo 13.1.** Para los casos en los cuales se requiera de un reembolso adicional al mensual, la solicitud podrá ser remitida en cualquier momento del mes, siempre y cuando haya ejecutado más de un setenta por ciento (70%) en alguno o todos los valores de los rubros presupuestales asignados.

GJ-FO-04  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co) Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogallu

Continuación de Resolución: **"Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

**Artículo 13.2.** Los soportes que deberán ser presentados en cada legalización son los siguientes:

- a. Formato GF-FO-03 Legalización Gastos de Caja Menor.
- b. Formato GF-FO-17 Solicitud y seguimiento a gastos de caja menor. (Por uno o varios gastos conforme lo requiera el solicitante). Se exceptúa para pago de Viáticos y gastos de viaje y el pago de transportes legalizados a través del formato GF-FO-13 Legalización gastos de transporte – caja menor.
- c. Soporte de pago como: facturas, documentos equivalentes, solicitudes de comisión, GF-FO-13 Legalización gastos de transporte – caja menor, que cumplan con los requisitos exigidos en el estatuto tributario y/o lineamientos internos.
- d. Cotizaciones, conforme se indica en el artículo 12.4. de la presente resolución.
- e. Documentos adicionales que justifiquen o amplíen información sobre el gasto realizado, como: correos electrónicos con autorizaciones o recomendaciones del gasto, órdenes judiciales (únicamente los folios en donde se requiera a la Unidad), entre otros.
- f. GF-FO-11 Acta de novedades de caja menor, cuando haya lugar.
- g. Egreso Caja Menor Comprobante del SIIF Nación. (Para cada soporte de pago)

**Artículo 13.3.** El envío de los documentos mencionados anteriormente se hará inicialmente de forma digital, al correo electrónico que determine el Grupo de Gestión Económica y Financiera, por tanto el cuentadante debe asegurar que las imágenes sean legibles y se encuentren en orden conforme a la numeración del "Egreso Caja Menor Comprobante del SIIF Nación", siguiendo la estructura descrita en el artículo 13.2 de la presente resolución para cada Egreso. De no encontrarse la legalización conforme a los requerimientos mencionados, se devolverá sin revisión para su adecuada digitalización e iniciar el procedimiento nuevamente.

**Artículo 13.4.** Una vez el Grupo de Gestión Económica y Financiera solicite a través de correo electrónico la remisión de los soportes físicos, deberán ser enviados máximo el día hábil siguiente, para incluirse como soporte de la solicitud de reembolso en la cuenta fiscal.

**Artículo 13.5.** La legalización de los gastos de la caja menor deberá hacerse en las fechas que indique el Grupo de Gestión Económica y Financiera, para cumplir con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Decreto por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores, así como con lo establecido por la Contaduría General de la Nación respecto del principio de causación contable y por las autoridades tributarias respecto a los plazos para el pago de las retenciones en la fuente.

**Artículo 13.6.** Los reembolsos se harán en la misma cuantía de los valores y rubros legalizados y en ningún caso se incluirán gastos con fechas anteriores a la constitución de la caja menor o a la fecha de corte del reembolso anterior.

**Artículo 13.7.** En caso de no haberse realizado gasto alguno durante el periodo a reportar, el cuentadante deberá remitir al líder del equipo de trabajo de Cajas Menores del Grupo de Gestión Económica y Financiera, a más tardar el día indicado en el Calendario de presentación de legalizaciones mencionado en artículo 13 de la presente resolución, un correo electrónico reportando la no ejecución de gastos por caja menor.

**Artículo 13.8.** Cuando se trate de pagos a proveedores que no se encuentren creados en el aplicativo SIIF Nación, el cuentadante deberá remitir por correo electrónico al Grupo de Gestión Económica y Financiera los siguientes documentos del proveedor:

Si se trata de una persona natural:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- b) Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 2788 de 2004 –Estatuto Tributario.

Para los casos en los cuales el proveedor se encuentre en zona rural y que por esta condición no cuente con el RUT, se podrá solicitar la creación del tercero con la copia de la cédula de ciudadanía y con el Documento Equivalente (Soporte de pago) totalmente diligenciado.

Si se trata de una persona jurídica:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- b) Fotocopia del certificado de Cámara de Comercio.
- c) Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 2788 de 2004 - Estatuto Tributario.

GJ-FO-04  
V.1

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: **"Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

**Artículo 13.9.** Una vez el Grupo de Gestión Económica y Financiera haya remitido a través de correo electrónico el resultado de la revisión respectiva, el cuentadante tendrá 24 horas para ajustar la legalización y remitirla nuevamente.

**Artículo 14. Legalización Definitiva.** Se entiende por legalización definitiva la última legalización de la caja menor de la vigencia fiscal en curso para la cual fue constituida. Por lo anterior, además de remitir los documentos establecidos en el artículo 13.2 de la presente resolución, se deberá consignar el valor correspondiente a las retenciones efectuadas durante el periodo a legalizar y reintegrar el saldo no ejecutado, conforme a las fechas y lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Económica y Financiera para el cierre financiero de la vigencia.

**Artículo 14.1.** El cuentadante deberá registrar en el módulo Gestión Caja Menor del SIIF Nación, las transacciones de Cierre presupuestal conforme lo indican las guías emitidas para tal fin por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 15. Gastos no reconocidos:** Los gastos ejecutados que no se ajusten a lo establecido en el presente reglamento, no serán reconocidos y, por tanto, su valor deberá ser asumido por el cuentadante, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o penal que se pueda generar como consecuencia de estos gastos.

**Artículo 16. Prohibiciones.** Además de las prohibiciones dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el artículo 2.8.5.8 del Decreto 1068 de 2015, o el que haga sus veces, se deberán tener en cuenta las siguientes operaciones prohibidas en el manejo de la caja menor:

- a. Reconocer gastos realizados con anterioridad a la constitución o reembolso de la caja menor.
- b. Utilizar medios de pago diferentes a los asignados para el manejo de la caja menor (Cheque de la cuenta corriente de caja menor, efectivo y transferencias desde el portal bancario).
- c. Entregar nuevos recursos sin que se haya legalizado el gasto anterior.
- d. Acordar con el proveedor formas de pago a crédito o diferidas para compra de bienes o servicios, teniendo en cuenta que no se permite el fraccionamiento de un gasto ni el reconocimiento de estos en las condiciones señaladas en el literal a del presente artículo.
- e. Recibir soportes de pago (facturas y/o documentos equivalentes) con información incompleta como: Fechas, conceptos o valores.

**Artículo 16.1.** En los casos que sean encontrados soportes en las condiciones anteriormente señaladas no podrán ser legalizados conforme a lo descrito en el artículo 15 de la presente resolución.

**Artículo 17. Responsabilidad.** La omisión o incumplimiento de las disposiciones legales por las cuales se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores contenidas en el Decreto 1068 de 2015, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o el que haga sus veces, así como las contenidas en la presente resolución, dará lugar a las investigaciones y sanciones de orden disciplinario, fiscal y/o penal a que haya lugar.

**Artículo 18.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE **25 ENE 2018**

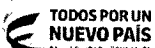
Dada en Bogotá D.C., a los

  
**ALCELIS CONEO BARBOZA**  
Directora General (E)

Proyectó: Marly Trujillo – Contratista Líder Cajas Menores Grupo de Gestión Económica y Financiera  
Revisó: Rubiano Bermúdez – Coordinador Grupo de Gestión Económica y Financiera  
Revisó: Diego Santamaría – Contratista Secretaría General  
Aprobó: Edilma Rojas – Secretaria General

GJ-FO-04  
V.1

 MINAGRICULTURA

 TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central