



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES
AUXILIARES**

RESOLUCION No.126 de 2015
(Diciembre 11 de 2015)

“Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor del Consejo Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para la vigencia del año 2016”

**EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES
AUXILIARES**

En uso de las facultades que le otorga el literal a) del artículo 10 de la Ley 435 de 1998.

CONSIDERANDO

Que dadas las necesidades de compras menores, mantenimiento de muebles e inmuebles y equipos, sufragar imprevistos, gastos necesarios, urgentes e inaplazables para el buen funcionamiento del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se hace necesario constituir la caja menor dentro de los parámetros legales establecidos.

Que la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en uso de sus facultades legales y reglamentarias, procede mediante la presente resolución a reglamentar el manejo y uso de la caja menor para la vigencia 2016.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Constitúyase la caja menor para el funcionamiento del Consejo Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, con cargo al presupuesto anual de gastos generales asignado para la vigencia fiscal de 2016.

ARTICULO SEGUNDO. Cuantía. Se establece el monto fijo rotativo de la caja menor para la vigencia 2016 en cuantía de UN MILLON DE PESOS M/CTE (\$1.000.000).

ARTICULO TERCERO. Del monto límite por rubro presupuestal: Los rubros presupuestales sobre los cuales se imputarán los gastos para la vigencia 2016, son los siguientes:

RUBRO	CUANTIA
Papelería y útiles de oficina	100.000
Fotocopias	50.000
Transporte y comunicaciones	1.302.600
Elementos Aseo y Cafetería	200.000
Mantenimiento	2.000.000
Servicio de aseo y cafetería	300.000
Otros gastos generales	300.000
Viáticos y Gastos de Viaje	9.781.440
Presencia Regional	5.700.000



Hoja No. 2 de la Resolución No.126 de 2015, "Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor del Consejo Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para la vigencia del año 2016"

ARTICULO CUARTO. Destinación. El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto del CPNAA que tengan carácter urgente.

Parágrafo.- Podrán destinarse recursos de la caja menor para los gastos de alimentación que sean necesarios con ocasión de reuniones de trabajo, previa autorización del ordenador del gasto.

ARTICULO QUINTO. De las Prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de la caja menor, las siguientes operaciones:

- 1.- Fraccionar compras de un mismo elemento
- 2.- Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con la Ley de Contratación Pública, deben constar por escrito.
- 3.- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establezca la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
- 4.- Cambiar cheques, bonos o efectuar préstamos
- 5.- Realizar gastos del fondo de caja menor de rubros presupuestales diferentes a los establecidos en la presente resolución

ARTICULO SEXTO.- Del manejo del dinero.- La caja menor del CPNAA estará a cargo del trabajador que de acuerdo al manual de funciones tenga la responsabilidad su manejo y administración.

Parágrafo.- Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencias, permisos o comisiones, la Directora Ejecutiva del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares podrá mediante resolución encargar a otro trabajador debidamente instruido para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el acta respectiva.

ARTICULO SEPTIMO.- De la apertura del archivo.- El trabajador que tenga a su cargo el manejo y administración de la caja menor procederá a la apertura del archivo en hoja electrónica en donde se registren diariamente las operaciones que afecten la caja menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

ARTICULO OCTAVO.- De la legalización y reembolso.- En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- 1.- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- 2.- Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores, con identificación del nombre o razón social, el número del documento de identidad o NIT, fecha de expedición, objeto y cuantía.
- 3.- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- 4.- Que el gasto se haya efectuado siempre y cuando existiere disponibilidad en la caja menor.

Parágrafo Primero: Todos los gastos realizados a través de la caja menor deben quedar contabilizados en el respectivo mes.



Hoja No. 3 de la Resolución No.126 de 2015, "Por medio de la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor del Consejo Profesional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para la vigencia del año 2016"

Parágrafo Segundo.- La legalización definitiva de esta caja menor constituida durante la vigencia fiscal, se hará a más tardar el último día hábil del mes de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

ARTICULO NOVENO.- Cancelación de la caja menor.- Cuando se decida la cancelación de esta caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió, mediante consignación en la cuenta bancaria del CPNAA y presentación del comprobante al Director Ejecutivo.

ARTICULO DECIMO.- Del reembolso.- Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido mínimo el setenta por ciento (70%) del fondo.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de fechas.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Cambio de responsable.- Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

DE LA VIGILANCIA

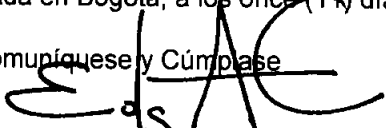
ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Corresponde a la Contraloría General de la República ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política. El responsable de la caja menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la revisoría fiscal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, Contraloría y Dirección Ejecutiva de la entidad.


Al trabajador a quien se le entregue el dinero público para constituir la caja menor, se hará responsable fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

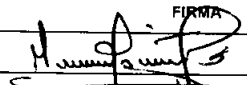

ARTICULO DECIMO TERCERO.- La presente resolución rige a partir del 1 de enero del año 2016 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, a los once (11) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).

Comuníquese y Cúmplase


EDGAR ALONSO GARDENAS SPITTIA
Presidente


CRISTINA ZARAY NARVAEZ DE CASTRO
Secretaria de Sala

PROYECTO		REVISO		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
Nelson Enrique Ospino Torres	Jefe Oficina Administrativa y Financiera			
Esperanza Aldana Nova	Auxiliar Administrativo/Oficina Administrativa y Financiera			
		Diana F. Arriola Gómez	Directora Ejecutiva	