



**REPUBLICA DE COLOMBIA**

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

**RESOLUCION No. 69 de 2019**  
(noviembre 29 de 2019)

“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 2020”

**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 2020.

**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 2020.

**ARTICULO SEGUNDO.** Cuantía. Se establece el monto fijo rotativo de la caja menor para la vigencia 2020 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 2020, son los siguientes:



Hoja No. 2 de la Resolución No. 69 de 2019, "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 2020"

RUBRO	CUANTIA
Papelería y útiles de oficina	330.750
Transporte y comunicaciones	4.300.000
Elementos Aseo y Cafetería	396.900
Mantenimiento	3.307.500
Servicio de aseo y cafetería	556.500
Otros gastos generales	500.000

**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 1°. Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención de la Sala Plena, del presidente y de los consejeros, siempre que el ordenar del gasto lo autorice.

**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.

**PRAGRAFO.-** 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.