

0 2 3 0
DECRETO DE 2017
(29 DIC 2017)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO PARA LA
CONSTITUCIÓN, LEGALIZACIÓN, REEMBOLSOS, FUNCIONAMIENTO Y CREACIÓN
DE LAS CAJAS MENORES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
BUCARAMANGA."**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y artículo 2.8.5.2 del Decreto 1068 del 26 de Mayo de 2015 y,

CONSIDERANDO

1. Que conforme a lo establecido en el Numeral 9° del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde Municipal ordenar los gastos municipales de acuerdo al Plan de Inversión y el Presupuesto Público.
2. Que el Artículo 287 de la Constitución Política de Colombia contempla que *"Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley"*.
3. Que en el Artículo 109 del Decreto 111 de 1996, establece que: *"Las entidades territoriales al expedir las normas orgánicas de presupuesto deberán seguir las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, adaptándolas a la organización, normas constitucionales y condiciones de cada entidad territorial. Mientras se expiden estas normas, se aplicará la Ley Orgánica del Presupuesto en lo que fuere pertinente."*
4. Que el Gobierno Nacional reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores mediante el Decreto 2768 del 28 de Diciembre de 2012, cuyas disposiciones se encuentran compiladas en el Decreto N° 1068 del 26 de Mayo de 2015, el cual es aplicable al Municipio de Bucaramanga.
5. Que el Artículo 2.8.5.2 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 pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal y que para la constitución y reembolso, de las mismas, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6. Que el Artículo 2.8.5.3 del Decreto 1068 de 2015, preceptúa que es el Representante Legal quien, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, establece el número de cajas menores y autoriza su creación, para lo cual deberá tener la respectiva justificación técnica y económica deberá quedar anexa a la respectiva Resolución de Constitución de Caja Menor.
7. Que las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la Administración Municipal y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan carácter de urgentes, imprescindibles e inaplazables, para la buena marcha de la administración o la correcta prestación de un servicio que por su naturaleza y urgencia no dan lugar a la tramitación ordinaria.
8. Que el Decreto Municipal N° 0130 del 10 de agosto del 2000, (*Por medio del cual se reglamenta el manejo, entrega y legalización de avances por el sistema de Caja Menor en la Administración Municipal de Bucaramanga*) en el Municipio de Bucaramanga, requiere ser actualizado en virtud de los cambios normativos y necesidades de la administración.



0 2 3 0

DECRETA

CAPÍTULO I

INFORMACION GENERAL

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN: Las Cajas Menores son fondos fijos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de la administración central y su finalidad es, atender erogaciones de mínimo valor.

PARAGRAFO. Se dará el tratamiento de caja menor a las compras que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, requeridas para el funcionamiento de la Administración, o la correcta prestación de un servicio que por su naturaleza y urgencia no dan lugar a tramitación ordinaria.

ARTÍCULO 2.- FUNCIONAMIENTO: Las Cajas Menores contablemente se manejarán como fondos fijos renovables y únicamente se afectará en el momento de su creación, aumento o disminución de la cuantía autorizada y cancelación definitiva.

ARTÍCULO 3.- OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO:

a) OBJETIVO GENERAL

Dotar a los funcionarios públicos responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el manejo de sus funciones, que le permita conocer y aplicar el procedimiento relacionado con este tipo de fondos, al igual que sus responsabilidades.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Reglamentar en forma clara los procedimientos contables, presupuestal y de tesorería que se deben seguir para el manejo de las cajas menores en el nivel central de la Administración Municipal.
- 2). Unificar criterios en torno al manejo de las cajas menores.
- 3) Propender para que la gestión de la Administración municipal se ajuste a los principios de eficiencia, economía y eficacia, consagrados en la Constitución Política Colombiana y la Ley.
- 4) Velar para que la asignación y utilización de los recursos de la administración municipal, ejecutados a través de las Cajas Menores, sean los más apropiados para maximizar razonablemente sus beneficios.

ARTÍCULO 4.- DESTINACIÓN: Los recursos que se entreguen para la constitución y manejo de las Cajas Menores deben ser utilizados para sufragar los gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Municipal que tengan el carácter de urgente., imprescindible, inaplazable o imprevistos.

ARTICULO 5.- CAMPO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a los órganos que conforman el presupuesto del nivel central del Municipio de Bucaramanga.

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO, CREACIÓN, REEMBOLSOS Y LEGALIZACION DEFINITVA DE LA CAJA MENOR

ARTÍCULO 6.- CONSTITUCIÓN: Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución expedida por el Alcalde Municipal, en el que se indicará



claramente el responsable del manejo, la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar. El acto administrativo de constitución de una Caja Menor debe contener explícitamente los siguientes aspectos:

- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la Caja Menor.
- Cuantía del rubro presupuestal y Disponibilidad presupuestal.
- Paz y Salvo de legalización de la Caja Menor correspondiente a la vigencia anterior, expedido por la Secretaría de Hacienda.
- Nombre, número de cédula de ciudadanía, cargo y dependencia del funcionario asignado como responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
- Póliza de manejo de fondos.
- Rendición de informes y reembolsos

ARTÍCULO 7.- Para la constitución de cajas menores deberá tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para amparar su constitución.
- b) Para cada vigencia fiscal, se constituirán las cajas menores, mediante resolución como se indica en este artículo.
- c) Póliza de manejo de los recursos.
- d) Cuando se requiera la creación de una caja menor, se informará a la aseguradora anexando copia de la resolución de constitución para que se realice el amparo correspondiente.
- e) Registro de las operaciones de creación en el sistema SIIF.

ARTÍCULO 8.- DEL MANEJO INTERNO. El manejo de las Cajas Menores deberá ser confiado a un funcionario debidamente afianzado y su manejo se realizará cumpliendo con lo siguiente:

- a) El manejo de fondos se hará en efectivo o mediante cheque.
- b) Cada gasto o compra efectuada mediante sistema de caja menor no podrá exceder al 20% del monto total de la caja menor.
- c) El funcionario encargado del manejo de los fondos de caja menor debe responder y aplicar los descuentos de ley a todos los pagos, de acuerdo con los parámetros establecidos en cuanto a retención en la fuente, consignando el último día hábil de cada mes, las retenciones efectuadas mediante formato M1, describiendo los códigos de recaudo por cada concepto de retención y entregar copia del M1 al área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO 9.- DE LA APERTURA DE LOS LIBROS. A la dependencia que se asigne manejo de caja menor deberá aperturar, establecer y mantener actualizado un libro auxiliar debidamente rubricado y foliado por el funcionario del área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda Municipal, donde se registran diaria y cronológicamente, la fecha, beneficiario, valor y concepto de ingresos y egresos.

PARAGRAFO. EL libro reflejará el saldo de la caja existente en cualquier momento. Se debita con el monto autorizado para su manejo y por el valor de los reintegros y se acredita con el valor de los desembolsos autorizados para los gastos de Caja Menor y el valor de la cancelación o disminución de la Caja Menor.

ARTÍCULO 10.- CUANTÍAS Y CAJAS MENORES AUTORIZADAS: La cuantía de las Cajas Menores se deberá establecer para cada vigencia fiscal a través de Resolución según corresponda.

16

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR. Además de lo señalado en el Artículo 6, las solicitudes de creación, modificación y cancelación de la caja menor que debe contener como mínimo, los siguientes requisitos.

- a) Solicitud motivada con la respectiva sustentación técnica u operativa, suscrita por el Ordenador del gasto.
- b) Acreditar disponibilidad de rubro en el presupuesto.
- c) Que los gastos básicos autorizados estén claramente identificados y definidos en el correspondiente Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio de Bucaramanga de la vigencia respectiva.
- d) Que la destinación de los dineros sea exclusivamente para sufragar gastos autorizados en el acto administrativo que reglamenta el mismo, que además consulten la misión, competencias y objetivos de la instancia administrativa correspondiente, conforme al Principio de Especialización Presupuestal.

ARTÍCULO 12.- DEL PRIMER GIRO: Se efectuará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que exista Resolución de constitución de la Caja Menor.
- Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se asigne el responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
- Que se haya constituido o ampliado la póliza de manejo general y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de las Cajas Menores y que se encuentre vigente.
- En caso que sea necesario la utilización de la cuenta corriente dependiendo de la cuantía, se requiere los trámites bancarios pertinentes. (Certificación de constitución o vigencia de una cuenta bancaria).
- Que se cuente con los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal

ARTÍCULO 13.- FUNCIONAMIENTO: Se hará la designación de un funcionario responsable de la Caja Menor, el cual estará debidamente autorizado mediante Acto Administrativo expedido por el Ordenador del Gasto de cada Secretaría.

El funcionario designado para esta labor debe ser distinto al Jefe de Bodega o Almacén, Tesorero, Pagador; Jefe o Responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control en la Entidad.

De acuerdo con el artículo 113 del Decreto 076 de 2005 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del Alcalde, quien podrá delegarla en un funcionario del nivel directivo, el cual deberá ejercerla teniendo especial cuidado en la aplicación de la normatividad contractual y las demás disposiciones vigentes. Tanto los ordenadores de gasto como los responsables del manejo de las cajas menores, responderán penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones en la administración de los fondos.

De igual forma, deberá estar amparado con una póliza de manejo general, suscritas con una Entidad aseguradora legalmente constituida y debidamente autorizada para operar, la cual debe cubrir el 100% del monto de las Cajas Menores establecidas, procedimiento que se adelantará por parte de la Secretaría Administrativa.

PARÁGRAFO: El Alcalde podrá autorizar a un funcionario para que maneje más de una Caja Menor. Los ordenadores del gasto y responsables del manejo de las Cajas Menores responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por las acciones u omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos dineros.

Ad

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE: Son funciones del responsable del manejo de la (s) Caja (s) Menor (es), las siguientes:

- A) Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
- B) Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en el acto administrativo de manejos de caja menor, en la normatividad administrativa, fiscal y contractual vigente.
- C) Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.
- D) Al finalizar la vigencia, se legalizará la caja menor y mediante acta se entregará el saldo sin utilizar a la Tesorería Municipal.
- E) Efectuar la retención 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, realizando la consignación de los dineros retenidos previa verificación del área de contabilidad mediante formato M1, tal como se describe en el artículo 8 literal C del presente decreto.
- F) Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.
- G) Antes de liberar una disponibilidad para reembolso deberá: 1. Verificar que el disponible presupuestal y contable de fondo estén conciliados. 2. Revisar que los conceptos soportados en las facturas estén autorizados en la Resolución y estén bien imputados presupuestalmente.

ARTÍCULO 15.- 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.

ARTÍCULO 16.- MANEJO DE DINEROS: El manejo del dinero de Caja Menor se hará en efectivo o a través de cheque contra una cuenta corriente.

PARÁGRAFO 1. Los gastos que se efectúen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar el tope anteriormente indicado del 20% del valor de la caja menor, ni tampoco podrá efectuarse fraccionamiento en las compras para poder superar este monto.

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la Resolución de Constitución del Fondo de Caja Menor, sin exceder el monto previsto en el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

PARÁGRAFO 2.- El Ordenador del Gasto correspondiente, podrá mediante Resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, mientras subsista la situación administrativa, para lo cual se requiere 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 de Caja Menor entrante y saliente.

ARTÍCULO 17.- DEL COMPROBANTE. Todo gasto por caja menor deberá legalizar con el respectivo comprobante, para ello, debe tenerse en cuenta que:

- a) Todo comprobante de gastos por caja menor deben ser en original y contendrán con exactitud los siguientes datos:
 - Nombre del beneficiario e identificación con número de NIT y cédula de ciudadanía
 - Lugar y fecha de expedición.

- Detalle y especificación del gasto.
 - Llevar un número que corresponda a una numeración consecutiva.
 - Valor del servicio o bien, en letras y números.
 - Nombre, identificación y firma del proveedor del bien o servicio
 - Los documentos no contendrán enmendaduras o tachones.
- b) En caso de adquisición de elementos devolutivos se debe anexar la correspondiente acta de incorporación expedida por el Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios adscrito a la Secretaria Administrativa.
- c) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales los cuales serán legalizados ante este último dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso so pena de asumir las correspondientes responsabilidades a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1.- En caso que los recibos sean expedidos por las registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo con su diseño particular, siempre y cuando estos sean legibles y en ellos conste la información anteriormente establecida.

PARÁGRAFO 2.- Los pagos de servicios de transporte o labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la necesidad de dicho transporte.

- a) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- b) Si se trata de compra de elementos devolutivos, se debe solicitar el ingreso al almacén, mediante el documento de entrada de elementos.

ARTÍCULO 18.- LEGALIZACIÓN. La legalización y reembolso de los gastos de la Caja Menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización. No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

La legalización definitiva de las Cajas Menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 29 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá 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, ante la Secretaria de Hacienda.

Para el efecto, el funcionario responsable de la Caja Menor presentará debidamente firmada una relación de los gastos, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la Entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros. Dicha relación corresponderá a todos los gastos y reintegros del año.

En su legalización se deben tener en cuenta las mismas formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente. Su diferencia consiste en indicar mediante una nota que se trata de la LEGALIZACIÓN DEFINITIVA, por tanto no habrá lugar al reembolso de dinero hacia la caja menor.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la Caja Menor, situación que al cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que la Secretaria de Hacienda informe el estado de saldo de cada una de las Cajas Menores y de persistir el saldo, se informará al respectivo organismo de control correspondiente para que inicie las investigaciones respectivas.



ARTÍCULO 19.- REQUISITOS DE LA LEGALIZACION DEL REEMBOLSO: En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Solicitud del responsable del manejo de los recursos de la caja menor.
2. Adjuntar la relación de los gastos ejecutados con la numeración que está registrada en los libros auxiliares del rubro correspondiente, firmado por el responsable de cada Secretaría y el funcionario encargado del seguimiento y control de los recursos manejados por la caja.
3. Los documentos originales relacionados en los libros auxiliares deben reposar con el comprobante de egreso del reembolso, ya que estos conforman los soportes y deben estar debidamente firmados por los acreedores con identificación de nombre o razón social y el número de documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
4. La fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. El gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
6. Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico.
7. La solicitud de reembolso se efectuará por la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya ejecutado por lo menos el 70% del monto total algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
8. En el reembolso se deberá reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y fechas.
9. Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, o quien haga sus veces, con base en la relación de Giro y Orden de Pago, procederá mediante cheque a entregar la cuantía señalada.

ARTÍCULO 20.- GASTOS AUTORIZADOS.- Los gastos básicos autorizados para ser efectuados por Caja menor serán los definidos en los numerales presupuestales autorizados en la Resolución de constitución de cada vigencia y definidos en los conceptos de presupuesto General de Gastos de Municipio de Bucaramanga y que tengan el carácter de urgente imprevisto, imprescindible o inaplazable.

ARTÍCULO 21.- PROHIBICIONES: No se podrá realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad, ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
2. Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
3. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre nómina, cesantías y pensiones, transferencias, viáticos prestaciones sociales y demás gastos similares.
4. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual este adscrita la Caja Menor, a excepción de la Caja Menor de la Secretaría Administrativa.
5. Efectuar préstamos personales.
6. Contratar obligaciones de crédito.
7. Adquirir bienes o servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de la creación.
8. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.



9. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de registradora etc., y los que no cumplan con los requisitos exigidos en el artículo 13, del presente Decreto.
10. Compra de adornos para oficina.
11. Gastos a título personal.
12. Reparación de vehículos o compra de gasolina y lubricantes o lavado y brillo de autos.
13. Servicio de parqueo.
14. Servicios públicos (agua, luz, teléfono, internet, aseo)
15. Gastos de refrigerio, almuerzos o similares cuyo valor en el periodo que se legaliza exceda el 20% del valor total del fondo de la Caja Menor correspondientes excepto las siguientes:
 - La Caja Menor asignada al Despacho Alcalde, la cual podrá efectuar gastos por estos conceptos, hasta por el equivalente al 100% del monto total autorizado.
 - La Secretaría de Hacienda, Secretaría de Interior y la Secretaría Administrativa podrán efectuar gastos por estos conceptos, hasta por el 90%. Para las demás Secretarías se requiere previa autorización por parte del Secretario de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 22.- RUBROS PRESUPUESTALES: La caja Menor en su constitución y ejecución, operará conforme a los montos y rubros presupuestales autorizados por el Ordenador del Gasto y su ejecución tendrá como marco legal lo establecido y que tengan el carácter de urgente, imprescindible, inaplazable o imprevista en el contexto de la clasificación y definición de los gastos generales para la vigencia fiscal.

ARTÍCULO 23.- CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR: Cuando se decida la cancelación de una Caja Menor, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió. La cancelación se ordenará mediante Resolución después de haberse legalizado todos los gastos en forma definitiva.

El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

ARTÍCULO 24.- RESPONSABILIDAD: Los funcionarios a quienes se les entregue recursos, para constituir Cajas Menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, convirtiéndose en cuentadantes del órgano de control fiscal.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO 25.- CONTROL FISCAL: El Control Fiscal del manejo de los recursos de las Cajas Menores y Avances es responsabilidad de la Contraloría Municipal, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que prescriba.

ARTÍCULO 26.- CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno del Municipio de Bucaramanga, dispondrá de los mecanismos de verificación y evaluación para garantizar el correcto manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores efectuando arqueos cuando estime necesario.

ARTÍCULO 27.- DEL AUTOCONTROL: Es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la administración que tengan participación directa o indirectamente con el proceso y procedimiento descritos anteriormente. Este control es independiente a la evaluación que ejerza la Oficina de Control Interno de gestión del Municipio.

A

CAPÍTULO IV

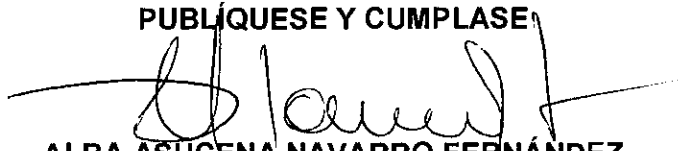
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- Cada dependencia será responsable del manejo y control de la Caja Menor, aplicación de los procedimientos administrativos, las frecuencias y tiempos, al igual que los oficios, certificaciones y formatos requeridos para la constitución, funcionamiento, reembolso, legalización definitiva y cancelación de Caja Menor, conforme a esta reglamentación.

ARTÍCULO 29.- El presente Decreto rige a partir del primero (1) de Enero de 2018 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial lo dispuesto en el Decreto Municipal 130 de 2000, Decreto 0022 de 2017 y Decreto 0030 de 2017.

Dado en Bucaramanga, a los 29 DIC 2017

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



ALBA ASUCENA NAVARRO FERNÁNDEZ

Alcalde Municipal

P/ Claudia Teresa Mantilla Núñez/Profesional Universitario
E/Diego Orlando Rodríguez Ortiz /Sub – Secretario de Bienes y Servicios
R/Antonía J. Tibaduiza /Subsecretario Jurídico
RyA/ Olga Patricia Chacón Arias/Secretaria de Hacienda

