ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA
Municipio de Bucaramanga

DECRETO N° 0415 DE 2020

GOBERNAR ES HACER

"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 DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 287 y el Artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y el Decreto Nacional 1068 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que por otra parte, el artículo 2º superior, señala que son fines esenciales del Estado: *"... servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.(...)".*

Que, el artículo 209º superior advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que *"...Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

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".*

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.

Que el artículo 352 de la Constitución Política de Colombia contempla que *"Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, **de las entidades territoriales** y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar." (negrilla fuera de texto).*

Que el artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 señala que son funciones del alcalde en relación con la Administración Municipal, entre otras:

> *"1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*
> *(...)*
> *5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables".*
> *(...)*
> *7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.*

Que en el Artículo 109 del Decreto Ley 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."*

Que el artículo 120 del Decreto Municipal 0076 de 2005 establece que cuando existan vacíos en la regulación del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal respecto de la programación, ejecución y control del presupuesto de los órganos incluidos en el Presupuesto General del Municipio, se aplicarán las normas que regulen situaciones análogas en la Ley Orgánica de Presupuesto.

"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"

Que la Contaduría General de la Nación mediante concepto No. 4225 de julio 28 de 1997 dispuso:

"(…) las cajas menores son un mecanismo o unidad de manejo de dineros que deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos previamente en los conceptos del presupuesto de la entidad descentralizada, los cuales deben tener el carácter de urgentes e imprescindibles; por lo tanto, en la reglamentación correspondiente se debe establecer que gastos que se pueden realizar, los cuales deben estar previstos en el presupuesto.

Por lo tanto, dentro de la autonomía que le establece el artículo 287 de la Constitución Política a las entidades territoriales para el manejo de sus recursos, son estas entidades las directamente responsables de establecer si ameritan constituir y reglamentar cajas menores para el manejo de algunos de sus recursos, dentro de lo cual se debería señalar, qué dependencias deben tener asignado el manejo de caja menor, responsables, cuantía de cada una de ellas, destinación, prohibiciones, apertura de libros, requisitos para el primer giro, legalización, reembolsos, cancelación de la caja menor y los mecanismos de administración de estos dineros (cuenta corriente, cuentas de ahorro o efectivo), así mismo, el ordenador del gasto deberá constituir las fianzas y garantías que se consideren necesarias para proteger estos recursos públicos, etc.; así mismo, el término avances se debe utilizar para identificar los valores que son entregados a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje, siendo los entes territoriales, los responsables de definir los valores, forma de pago y procedimientos para su legalización."

Que la sala de consulta y servicio civil del Consejo de Estado, en concepto del 14 de marzo de 2006 expediente 1731 consejero Ponente Flavio Augusto Rodriguez Arce, respecto de las cajas menores indició lo siguiente:

"(…) resulta claro que las erogaciones que pueden efectuar los entes públicos con los recursos de las cajas menores están restringidos a gastos urgentes, eventuales, fortuitos, inaplazables e imprescindibles para el funcionamiento de la Entidad Estatal (…)"

Que la Contraloría General de la Republica, a través de concepto No 80112-EE89984 del 24 de noviembre de 2011 indicó:

"los gastos que se ordenan con cargo a las cajas menores se diferencian de los demás que se ordenan con cargo a los presupuestos de las entidades públicas en su monto; que es relativamente bajo respecto de la respectiva apropiación presupuestal, en su finalidad, pues va orientado a satisfacer necesidades de provisión de bienes o servicios que se requieren con urgencia, y en la celeridad del trámite (…)"

(…) dicho en otras palabras, las entidades públicas no pueden adelantar proceso de selección de los que trata el estatuto general de la contratación administrativa con cargo a recursos de caja menor, en razón al carácter urgente de estos gastos.

Para estos efectos se hace necesario definir el vocablo urgente. De acuerdo con el diccionario de la lengua española (vigésima segunda edición), real academia lengua española 2001:

> *Urgente: "lo que urge que no puede esperar, que no admite espera; la obligación de cumplimiento inmediato. Urgir es pedir algo con urgencia o con apremio"*

Teniendo en cuenta la definición de urgente, si bien en la ejecución de los recursos de caja menor es aplicable el estatuto general de la contratación administrativa, no podrá utilizarse los procesos de selección que establece la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios a los actos administrativos que celebran las entidades estatales con recursos de caja menor, pues ello se opondría al fin que persigue la constitución"

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico mediante concepto 029365 del 10 de agosto de 2012 en cuanto a la constitución de las cajas menores en las Entidades Territoriales expresó:

"(…) dentro de la autonomía que el establece el articulo 287 de la Constitución Política a las Entidades Territoriales para el manejo de sus recursos, son estas entidades las directamente responsables de establecer si ameritan constituir y reglamentar cajas menores para el manejo de algunos de sus recursos, dentro del cual se debería señalar, que dependencias deben tener asignado el manejo de caja menor, responsables, cuantía de cada una de ellas, destinación, prohibiciones, apertura de libros, requisitos para el primer giro, legalización, reembolsos, cancelación de la caja menor y los mecanismos de administración

"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"

de estos dineros (cuenta corriente, cuenta de ahorros o efectivo), así mismo, el ordenador del gasto deberá constituir las fianzas y garantías que se consideren necesarias para proteger estos recursos públicos, etc. (…)

Adicionalmente, las cajas menores son un mecanismo o unidad de manejo de dineros que deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos previamente en los conceptos del presupuesto general de la entidad territorial, los cuales deben tener el carácter de urgentes e imprescindibles; por lo tanto, en la reglamentación correspondiente se debe establecer que gastos que se pueden realizar, los cuales deben estar previstos en el presupuesto. (…)"

Que la subdirección de fortalecimiento institucional territorial, Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de oficio No 2-2015-039479 de fecha 09 de octubre de 2015, en relación con la constitución de cajas menores en entidades del nivel territorial, señaló que:

"(…) De conformidad con el artículo 352 de la Constitución Política y los artículos 104 y 109 del Decreto 111 de 1996, las entidades territoriales deben expedir las normas que en materia presupuestal deben aplicar, tanto en el nivel central como en el descentralizado, respetando en todo caso los principios y las disposiciones contenidas en el ordenamiento constitucional, Estatuto Orgánico de Presupuesto General de la Nación, Decreto 115 1996, Ley 617 del 2000 y ley 819 de 2003. En ausencia de normas particulares, aplicarán en lo que fueren pertinentes las normas orgánicas del presupuesto nacional."

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 hoy se encuentran compiladas en el Decreto Nacional N° 1068 del 26 de mayo de 2015.

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.

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.

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 urgente, 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.

Que el Municipio de Bucaramanga hasta el momento se ha regido por lo dispuesto en el Decreto Municipal N° 0230 del 29 de diciembre del 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.",* no obstante, este reglamento requiere ser actualizado en virtud a la necesidad de mejorar procesos en la administración Municipal.

En mérito de lo expuesto,

D E C R E T A

CAPÍTULO I

INFORMACION GENERAL

"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"

ARTÍCULO 1.- Las Cajas Menores son fondos 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. Solo se dará el tratamiento de caja menor a las compras que tengan el carácter de situaciones urgentes; y que por su naturaleza son requeridas para el normal y continuo funcionamiento de la Administración Municipal y la correcta prestación de los servicios a su cargo.

PARAGRAFO 1: Las compras urgentes corresponden a aquellas compras que por su naturaleza o necesidad que las motiva tienen la cualidad de urgente (que urge, apremia o requiere de pronta atención). Estas compras implican la atención de una necesidad apremiante o una situación que requiere de atención sin demoras, es decir, es algo que debe resolverse de forma inmediata y que de no hacerse afecta el normal funcionamiento de la administración, o causa un daño a otra persona o afecta la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la Entidad. De igual manera, se encuentran incluidas en este concepto las compras que:

- Corresponden a aquellos bienes o servicios que se consideran necesarios y no se puede excluir, y su adquisición es esencial en determinadas circunstancias o situaciones que la necesidad del servicio lo amerite o,
- Aquellas necesidades que no pudieron ser vistas, detectadas o conocidas con anticipación y que son indispensables o,
- Corresponde a aquellas compras que por su naturaleza o la necesidad que las motiva, no pueden ser aplazadas o retrasadas o postergadas en el tiempo.

PARAGRAFO 2: Según la necesidad especial que motiva la compra a través de caja mejor, podrán concurrir una o varias de las situaciones antes descritas, sin que necesariamente deban concurrir todas. En todo caso, la necesidad especial que motiva la compra deberá estar plenamente identificada y sustentada por el responsable de la caja menor, y será responsable por el buen uso y manejo de los recursos asignados.

ARTÍCULO 2.- FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES: 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: El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

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.

"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"

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, los cuales deben tener el carácter de urgente y por tanto la necesidad que motiva la adquisición con cargo a la caja menor deberá estar debidamente justificada y soportada por el responsable de la misma.

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

CAPITULO II

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

ARTÍCULO 6.- CONSTITUCIÓN: Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal o su delegado, en el que se indicará claramente el responsable del manejo, la finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar los cuales deben estar previamente identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Municipal. 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 Secretaria 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.
- Clase de gastos que se podrán realizar de conformidad con el presupuesto municipal.
- 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) El Registro de las operaciones de creación en el Sistema Integrado Financiero-SIF.

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 realizará mediante dinero en efectivo.

"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"

b) Los desembolsos individuales que se produzcan no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor total autorizado para 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 oportunamente mediante el formato M1, describiendo los códigos de recaudo por cada concepto de retención y entre copia del M1 al área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Lo anterior no será aplicable siempre y cuando se realice el descuento de las retenciones al momento del desembolso.

ARTÍCULO 9.- DE LA APERTURA DE LOS LIBROS. La dependencia dispondrá la apertura de un libro auxiliar debidamente rubricado y foliado por el funcionario con funciones 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 del acto administrativo de constitución que para tal efecto expida el alcalde o su delegado según corresponda.

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA CAJA MENOR. Además de lo señalado en el Artículo 6 del presente reglamento, las solicitudes de creación, modificación y cancelación de la caja menor y 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:

1. Que exista acto administrativo de constitución de la Caja Menor
2. Que se haya producido el acto administrativo mediante el cual se asigne el responsable del manejo y administración de la Caja Menor.
3. Que se haya constituido o ampliado la póliza de manejo general y esté debidamente aprobada, amparando el monto total de las Caja Menores y que se encuentre vigente.
4. 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).
5. 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 para cada Secretaría, el cual estará debidamente autorizado mediante Acto Administrativo de Constitución de la caja menor el cual será expedido por el Alcalde Municipal o su delegado.

"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 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 Secretaria Administrativa o la dependencia que haga sus veces.

PARÁGRAFO: El Alcalde o su delegado en el acto administrativo de constitución podrá autorizar a un funcionario para que maneje más de una Caja Menor. Los ordenadores del gasto y los 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.

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

1. Llevar y mantener al día los registros contables y el control de los fondos de acuerdo a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y con los soportes correspondientes.
2. 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.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, mantenimiento y liquidez.
4. Al finalizar la vigencia, se legalizará la caja menor y mediante consignación a través de recibo M1 se entregará el saldo sin utilizar a la Tesorería Municipal.
5. 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.
6. Responder por el buen manejo y funcionamiento de los fondos entregados.
7. 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 de 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.

PARÁGRAFO 1. Los gastos que se efectúen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar el tope anteriormente indicado, es decir, el 10% del valor total autorizado para la caja menor, ni tampoco podrá efectuarse fraccionamiento en las compras para poder superar este monto.

"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"

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en el acto administrativo 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 debe 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. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad.

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.

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 Entidad, descripción del bien, servicio o producto y su valor.

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 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 28 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 esta registra, 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 permanecer en el archivo de cada Secretaría según la norma de archivística. Estos estarán 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. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que 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 en 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.

PARAGRAFO: Previo a realizar el respectivo desembolso, el área de contabilidad deberá haber validado el cumplimiento de los requisitos mínimos de trámite y presentar el respectivo cuadro de cruce para reembolso con la debida revisión y aprobación del responsable designado por el área de contabilidad

ARTÍCULO 20.- GASTOS AUTORIZADOS. - Los gastos básicos autorizados para ser efectuados por Caja menor serán los definidos en los numerales presupuestales o disposiciones autorizadas en la Resolución de constitución de cada vigencia y definidos en los

"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"

conceptos de presupuesto General de Gastos de Municipio de Bucaramanga y que tengan el carácter de urgente.

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 constitución.
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 brillado 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 de la Secretaría de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 22.- RUBROS PRESUPUESTALES: La caja Menor en su constitución y ejecución, operará conforme a los montos y rubros presupuestales previamente señalados en el presupuesto de ingresos y gastos de la correspondiente vigencia fiscal. Estos rubros presupuestales deberán estar autorizados y señalados en el Acto administrativo de constitución y su ejecución tendrá como marco legal lo establecido y que tenga el carácter de urgente en el contexto de 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: El Responsable de la caja menor, deberá efectuar un constante control de la misma, dando cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto y en procedimiento adoptado a través del Sistema de Gestión de Calidad.

ARTICULO 28. Los ordenadores del gasto o su delegado, podrá ejercer la vigilancia y control a los responsables de caja menor, de manera aleatoria con periodicidad no inferior a 6 meses, que permita corroborar el cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto y demás normas que lo adicionan.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29.- 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 este decreto y los procedimientos adoptados según Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 30.- El presente Decreto rige a partir del 01 de enero de 2021 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los 17 DIC 2020

JUAN CARLOS CARDENAS REY
Alcalde Municipal

Proyectó: Carolina Toledo Bueno/Contratista/Secretaría Administrativa
Revisó: Nayua Sabah Yassin Mora /Contratista/Secretaría Administrativa
Revisó: Cesar Augusto Castellanos Gómez/Secretario Administrativo
Revisó: Henry Abozaglo/Sub Secretario de Bienes y Servicios
Revisó: Fredy Rodriguez Naranjo/Contratista/Secretaría de Hacienda
Revisó: Nayarin Saharay Rojas Téllez/Secretaria de Hacienda
Aprobó: Ileana María Boada/Secretaria Jurídica