

DECRETO 089
08 FEB 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE LA REGLAMENTACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN Y EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES

El Alcalde en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en la Ley 136 de 1994, y Ley 1551 de 2012 y el Acuerdo 022 de 2014.

CONSIDERANDO:

- A- Que la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 209 y 269 obliga a la Administración Municipal en sus diferentes niveles a establecer métodos y procedimientos de control interno.
- B- Que se hace necesario el ejercicio de controles sobre las cajas menores, mediante la expedición de un reglamento que reúna las normas relativas sobre la materia.
- C- Que uno de los objetivos establecidos por la Ley 87 de 1993 sobre Control Interno de la Administración Municipal es garantizar la eficacia, eficiencia y economía para el logro de la misión institucional.
- D- Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante concepto No. 015429 de 2012, expresó que la competencia para constituir y reglamentar las cajas menores es de cada municipio en uso de su autonomía. Dijo el citado concepto: *"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*

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



viáticos y gastos de viaje, siendo los entes territoriales, los responsables de definir los valores, forma de pago y procedimientos para su legalización. [...]"

- E- Que se hace necesario reglamentar el funcionamiento de las cajas menores al interior del Municipio de Itagüí.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: *Del campo de Aplicación*; Quedan sujetos a las disposiciones del presente decreto las Unidades Administrativas que conforman el Presupuesto anual del Municipio de Itagüí.

ARTICULO SEGUNDO: *Del Monto y Número de Cajas Menores*; El monto y número de las cajas menores para cada Unidad Administrativa, no podrá ser superior a una (1) por cada Unidad Administrativa; sin embargo la Unidad Administrativa que requiera un mayor número de cajas menores deberá elevar solicitud motivada, suscrita por el ordenador del gasto para aprobación del comité de cajas menores. En todo caso la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima, establecida en el presente decreto.

ARTÍCULO TERCERO: *Comité de Cajas Menores*: La autorización para funcionamiento de las cajas menores y su manejo será competencia del Comité de Cajas Menores, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- a) Secretario(a) de Hacienda
- b) Secretario(a) Jurídico
- c) Subsecretario(a) de Presupuesto
- d) Líder de la oficina de Contabilidad
- e) Jefe Oficina de Tesorería

El Comité será presidido por el Secretario(a) de Hacienda y actuará como Secretario(a) la Subsecretario(a) de Presupuesto y se reunirán los primeros meses del año para la adjudicación de las cajas menores y/o cuando se requiera.

Las funciones del Comité, serán:

1. Autorizar mediante resolución motivada la apertura, constitución, ampliación o modificación de la caja menor, con fundamento en las solicitudes realizadas por las Secretarías de Despacho y Directores.



2. El comité determinará la cuantía de las cajas menores, sin sobrepasar seis (6) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V), una vez verificado su promedio de gastos en el último año y dependencias que debe cubrir.

ARTÍCULO CUARTO: De la Constitución: Las Cajas Menores, se constituirán para cada vigencia fiscal mediante resolución suscrita por el Comité de Cajas Menores, en la cual se deberá indicar;

- a) La cuantía
- b) Los responsables
- c) La finalidad
- d) El (los) rubros presupuestales que se afecten
- e) La cuantía de cada rubro presupuestal.

ARTICULO QUINTO: Destinación y Funcionamiento: El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar; GASTOS IDENTIFICADOS Y DEFINIDOS EN LOS CONCEPTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS GENERALES, DEL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO, tales como:

- **Materiales y Suministros:** Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas e incluye: útiles de escritorio, argollados, implementos para el computador (mause, teclado, tarjetas PC con puertos suiches para equipo de cómputo, reguladores), material didáctico, copias para la planoteca, dibujo, fotocopias, sellos, escarapelas, balastros, bolsas plásticas, tablero, marcadores, legajadores, cintas adhesiva, cinta Epson para impresora de punto, tinta protectora de cheques.
- **Mantenimiento:** Gastos tendientes a la conservación, reparación, y repuestos de bienes, muebles e inmuebles y adecuaciones menores, incluye: bombillos, lámparas, tubos fluorescentes duplicado de llave, chapas, pintura, recargas de tonner, cables, alambres, tornillos, cinta aislante, brocas, amarres plásticos, grapas toma corriente, conectores, canaleta, cantoneras, ensambles, remaches, repuesto para cafeteras, el mantenimiento de vehículos y maquinaria, accesorios para baño.
- **Comunicación y Transporte:** Se cubre por este concepto los gastos de mensajería, transporte urbano (el valor del transporte no puede superar las tarifas vigentes del respectivo año), correos, y otros medios de comunicación, peajes, embalaje, acarreo de elementos.



- **Gastos de atención y representación;** Cubre todos los gastos que impliquen buenas relaciones con la comunidad, en relación a la autoridad y dignidad del cargo, como recepciones y agasajos. Incluye compra de café, aromáticas, agua, gaseosas, cristal, utensilios, para cocinetas y demás gastos inherentes a este concepto. Los gastos personales del ordenador, licores, las propinas, y las donaciones en especie y/o dinero son auxilios de absoluta prohibición por mandato constitucional, al igual que aquellos descritos en el Decreto 2150 de 1995. Este concepto solo aplica para la Caja Menor del Despacho del Alcalde.
- **Gastos Legales;** Agrupa los gastos por registros de los bienes adquiridos por el Municipio como autenticaciones, traspasos, licencias, software, firmas digitales, licencias de software, estampillas y demás gastos inherentes a este concepto. Así mismo comprende los gastos atinentes a los procesos judiciales, como: pago de aranceles judiciales por concepto de notificaciones de demanda, llamamientos en certificados en garantía, publicaciones de edictos, certificados de existencia y representación legal, certificados de libertad, autenticaciones, etc.
- **Adquisición de Servicios; Comisiones, Honorarios y Servicios.** Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones del órgano, el cual queda limitado exclusivamente al pago del servicio de parqueadero.

Las Cajas Menores funcionarán contablemente como un fondo fijo que se provee con recursos del presupuesto asignado a la respectiva Unidad Administrativa, en cada Vigencia Fiscal.

El fin primordial de la caja menor es la de efectuar desembolsos de carácter urgente, limitado y en efectivo, cuyo monto sea mínimo y justifique los principios de economía y eficiencia y los estipulados por el MECI.

ARTICULO SEXTO: Del Certificado de Disponibilidad y registro presupuestal. Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo, el cual deberá expedirse por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y los reembolsos que se realicen durante la respectiva vigencia fiscal.

De igual manera, Para los reembolsos respectivos, los cuales tienen situación de fondos y para el cierre de la caja menor, el cual no tiene situación de fondos, se debe expedir el respectivo Registro Presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad emitido para constituir y los reembolsos de la respectiva caja menor.

ARTICULO SÉPTIMO: De la Cuantía. La cuantía máxima de la caja menor de cada Unidad Administrativa se determinará hasta seis (6) Salarios Mínimos Mensuales Legales

NIT. 890.980.093 - 8

PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

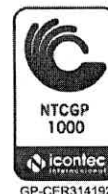
Síguenos en:     www.itagui.gov.co



Vigentes (S.M.M.L.V), además el comité es quien determinara la cuantía sin sobrepasar el tope ya definido de acuerdo a su promedio de gastos del año anterior y a la cantidad de dependencias que debe cubrir.

ARTICULO OCTAVO: De las prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de las Cajas Menores las siguientes operaciones:

- 1- Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio, Se entiende que existe fraccionamiento cuando se efectúen pagos en dos o más ocasiones a un mismo proveedor por igual concepto, dentro del mismo día y fecha en que las operaciones se realicen y cuya sumatoria exceda la cuantía establecida como gasto o tope máximo autorizado.
- 2- Efectuar y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías, pensiones.
- 3- Efectuar pagos de contratos.
- 4- Atender gastos personales o préstamos y cambiar cheques del funcionario que tenga a su cargo la caja menor o de cualquier otra persona.
- 5- Adquirir elementos que existan en la Subsecretaria de Bienes y Servicios.
- 6- Atender pagos por conceptos distintos a los autorizados en la creación de la caja menor.
- 7- Permitir demoras mayores a dos (2) días hábiles para la legalización de recibos provisionales.
- 8- Tramitar compras de bienes y servicios a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de la caja menor.
- 9- Realizar desembolsos para atender gastos ajenos a la entidad.
- 10-Atender pagos de servicios públicos y arrendamientos y construcción de bienes públicos.
- 11-Adquirir bienes y/o servicios por cuantías mayores al 10% del importe de la caja menor, en cada operación.
- 12-Realizar desembolsos con destino a Unidades Administrativas diferentes.



13-No se podrán pagar agasajos, fiestas, adquisición de licores, flores, tarjetas o regalos para celebraciones, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre austeridad del gasto público.

14-Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, recibos de registradora o de proveedores con la información que los identifique y que no estén a nombre del Municipio de Itagüí

Parágrafo Único: Cuando por cualquier circunstancia una Caja Menor quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

ARTICULO NOVENO: *Del Manejo del Dinero.* El manejo del dinero de caja menor será administrado por el funcionario facultado, debidamente asegurado y diferente a los de manejo y confianza, con el fin de mantener una debida segregación de funciones el cual será designado por escrito por el respectivo Secretario y/o Director.

Para efectuar un gasto el funcionario responsable procederá de la siguiente manera:

- a) Si es directamente él quien efectúa la compra elaborará un recibo de caja menor, el cual debe ir totalmente diligenciado en forma legible, con la firma y número de documento de identidad del proveedor, a este recibo se aneará la correspondiente factura o cuenta de cobro.
- b) Cuando se requiera que otro funcionario realice el gasto, el pagador le entregará el dinero y le hará firmar un recibo provisional por la suma entregada, la cual tendrá un término máximo de dos días (2) hábiles siguientes a su realización, para entregar la factura o cuenta de cobro definitiva una vez realice la compra, de lo contrario se iniciara el respectivo proceso disciplinario de conformidad con lo establecido en la ley 734 de 2002; en caso de haber cumplido dentro del término establecido, el funcionario entregará el recibo de caja menor a nombre del Municipio de Itagüí, firmado por el proveedor y anexa la factura de venta o cuenta de cobro. No se admitirán comprobantes diligenciados a lápiz, con tachaduras o enmendadura. Si el artículo adquirido es devolutivo, el funcionario responsable deberá remitir copia de la factura en un término de dos (2) días hábiles a la subsecretaría de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, para que elaboren la respectiva orden de alta y la registren en el inventario, de la cual entregarán copia para anexarla al recibo.



Parágrafo único: Cuando por cualquier causa el ordenador del gasto o pagador, dejasen de pertenecer a la Unidad Administrativa a la cual se le asignó la caja menor, ésta será legalizada y se solicitará ante el Comité de Cajas Menores, la nueva asignación y designación de los responsable.

ARTÍCULO DECIMO: De la apertura de los libros: Los órganos de que trata el artículo 1º o dependencias, procederán a la apertura de los libros, los cuales pueden ser llevados en una hoja de Excel o en medio físico, en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Del primer giro: Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

- 1- Que exista resolución de constitución expedida de conformidad con el presente decreto y amparada por la respectiva disponibilidad presupuestal.
- 2- Que el funcionario encargado de su administración haya constituido o ampliado la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de la Caja Menor.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Pagos de caja menor: Cada vez que se realice un pago con cargo a la Caja Menor, el titular debe registrar:

- a) El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo.
- b) Su monto bruto.
- c) La deducción practicada, monto y concepto.
- d) El monto liquido pagado.
- e) La fecha de pago.
- f) El Documento de identidad o el NIT del beneficiario
- g) Los demás datos que se consideren necesarios.

Además se soportará el gasto con la factura de venta o copia original según la DIAN, cuenta de cobro. Para que una factura sea legalmente valida, debe contener requisitos consagrados en el estatuto tributario.

Tratándose de documentos equivalentes a la factura (Cuenta de Cobro, Recibos de Caja Menor), se deberán cumplir los requisitos exigidos en la ley para su validez.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: De los descuentos y retenciones: Los responsable de la Cajas Menores, deben efectuar los descuentos y retenciones (rete fuente, reteiva, etc.) a que hubiere lugar, cancelar en la taquilla de la Tesorería cada concepto a nombre del proveedor o vendedor, con su correspondiente identificación, bien sea, cédula o NIT en el mismo mes de expedición de la factura y solicitar el respectivo recibo de caja.

ARTICULO DECIMO CUARTO: De los requisitos para el 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 rubro presupuestales, bien sea que en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en el Decreto de constitución.
2. Que los documentos presentado sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número de documento de identidad o el NIT, objeto, la cuantían y que el documento de cobro cumpla con los requisitos tributarios.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al período del reembolso.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según el caso.
5. Que los reembolsos se harán sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal y cuando se haya consumido más de un 70% del monto total autorizado en la caja menor, pero si no ha cumplido con este tope debe realizar mínimo un reembolso en el mes de junio.
6. Adjuntar certificación de la subsecretaria de Bienes y Servicios, indicando que los elementos adquiridos no existen en el Almacén, al momento de la compra, y cuando se adquieran bienes devolutivos, anexar la certificación de inclusión en el inventario de cartera, del funcionario responsable del bien.

8

ARTICULO DECIMO QUINTO: De los requisitos de la legalización. La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal, se fija como fecha límite el quince (15) día calendario del mes de diciembre. En la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo ordenador y pagador responderán 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 hubiese lugar, el nuevo importe de la caja menor se solicitará dentro del primer mes del nuevo año o posterior a dicho periodo



cuando el Secretario y/o Director lo soliciten. Para el cumplimiento de este artículo se exigirá paz y salvo de la Oficina de Tesorería, de haber legalizado la caja menor.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Cambio de responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

PARÁGRAFO: Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el comité de cajas menores que haya constituido la respectiva caja menor podrá mediante resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para lo cual se requerirá el oficio del Ordenador del gasto, asignando el funcionario que asumirá dicha ausencia, para el manejo de la misma mientras subsista la situación, además se requerirá de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, que deberá constar en el libro respectivo.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: 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.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: De la Vigilancia y Control. Los responsables de las cajas menores deberán 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 Oficina de Control Interno de Gestión.

Para el control de las cajas menores, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- 1- Ningún pagador de caja menor, podrá retirar nuevos fondos si antes no ha legalizado debidamente el fondo anterior, bien sea por reintegro o reembolso.
- 2- Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la Oficina de Tesorería deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, de acuerdo a su planeación anual, independientemente de la verificación por parte de las auditorías de control interno, en presencia del pagador de la caja menor, dejando mediante acta constancia de las irregularidades halladas, las que serán comunicadas al Comité de Cajas Menores para su control y evaluación y a su vez se solicitará la reposición del faltante o el reintegro del sobrante en la taquilla de la Tesorería. Lo anterior sin detrimento del control interno de que trata la Ley 87 de 1993 y el control posterior que debe ejercer la Contraloría Municipal.



- 3- En los arqueos de caja menor se rechazaran los comprobantes de gastos cuya fecha de expedición no corresponda al periodo del reembolso solicitado.
- 4- Las cajas menores se pueden cancelar por disposición del Comité de Cajas Menores, porque haya desaparecido el fin para el cual se constituyó, mal manejo o porque no sea necesario su funcionamiento.
- 5- Los faltantes por hurto deberán aportar los siguientes requisitos ante la Subsecretaría de Bienes y Servicios:
 - a) Denuncia ante la autoridad competente.
 - b) Solicitud elevada ante el Comité de Cajas Menores con las pruebas que dieron lugar a este hecho, con el fin de adelantar el trámite ante la aseguradora y se informará a Control Interno Disciplinario para la respectiva investigación.
- 6- Los faltantes por diferencias entre el monto total, la sumatoria de las facturas y el disponible serán inmediatamente cancelados por los responsables en la taquilla de la tesorería y registrada la novedad en el acta de arqueo.
- 7- En el evento en que los gastos superen los topes asignados en las disponibilidades presupuestales, la diferencia deberá ser cancelada inmediatamente por los responsables de la caja menor.

ARTICULO DECIMO NOVENO: Las cajas menores que a la fecha de la expedición del presente Decreto estén operando, regirán por las normas y decretos que les dieron origen, hasta agotarse, la posterior asignación se someterá a lo establecido en el presente Decreto, de acuerdo con el articulado anteriormente descrito.

ARTICULO VIGESIMO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los decretos anteriores y las demás disposiciones que le sean contrarias o incompatibles.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Alcalde Municipal

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co

