

RESOLUCION NÚMERO 22
Itagüí, 10 de Febrero de 2022.

POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTAN NORMAS PARA CONSTITUCIÓN, Y MANEJO DE LA
CAJA MENOR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2022

El Personero Municipal, en uso de las facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por los artículos 168 y 181 de la Ley 136 de 1.994; Decreto Nacional 2768 de 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto Municipal 089 de Febrero 8 de 2018, y

CONSIDERANDO

1. Que la Personería de Itagüí de conformidad con lo establecido en el artículo 168 y 181 de la ley 136 de 1994, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
2. Que atendiendo lo dispuesto en los artículos 209, 269 de la Constitución Nacional y la Ley 87 de 1.993, la administración pública, en sus diferentes niveles, debe establecer el control Interno en todas sus actuaciones.
3. Que uno de los objetivos de la Ley 87 de 1993 sobre Control Interno en las entidades y organismos del Estado es garantizar la eficacia, eficiencia y economía para el logro de la misión institucional.
4. Que el fin primordial del fondo de la caja menor de la Personería Municipal; es poseer una base de dinero en efectivo, que permita atender el pago en efectivo de algunos gastos de menor cuantía, que se requieran para el desarrollo normal de la gestión de la Entidad, garantizando los principios de economía y eficiencia de la función pública; además que estén contemplados en su presupuesto, para lo cual deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
5. Que teniendo presente la reglamentación existente en el Decreto nacional 2768 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Decreto Municipal 089 del 8 de febrero de 2018, el Personero Municipal, procede a reglamentar la caja menor de la entidad, en términos y condiciones que se señalan a continuación

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir el FONDO DE CAJA MENOR para la PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, vigencia fiscal 2022, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3.000.000.00), afectando los siguientes rubros presupuestales:

CÓDIGO PRESUESTAL	DENOMINACION	VALOR
16.2.1.2.02.01.002.01-01	Materiales y Suministros	1.000.000,00
16.2.1.2.02.02.008.02-01	Mantenimiento	1.200.000,00
16.2.1.2.02.02.006.01-01	Comunicaciones y Transporte	350.000,00
16.2.1.2.02.02.006.02-01	Atención y representación	450.000,00
	TOTAL	3.000.000,00

ARTÍCULO SEGUNDO: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para la constitución y reembolso de la caja menor de la entidad, previamente se debe de solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo valor corresponde al valor de la apertura y a los reembolsos que se realicen durante la respectiva vigencia fiscal.



ARTÍCULO TERCERO: Certificado de Registro Presupuestal. Los reembolsos respectivos y para el cierre de la caja menor, deben de contar con el registro presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad emitido para la constitución y para los reembolsos solicitados ante la Secretaria de Hacienda, durante la vigencia fiscal 2022.

ARTÍCULO CUARTO: La responsabilidad del manejo de la caja menor debe ser confiada a personas distintas del nivel directivo, por tanto desígnese para la vigencia 2022, a la funcionaria Katherine López Roldan secretaria ejecutiva cédula de ciudadanía No. 1.037.628.517, de Itagüí, como pagadora de la Caja Menor en caso de que la funcionaria encargada se encontrara en una de las situaciones administrativas que no le permitan estar en la entidad (incapacidad, Licencia o en vacaciones) asume esta función la servidora publica Wendy Vanesa Castañeda Herrera, identificada con la cedula numero 1.001.418 527 de Itagüí.

ARTÍCULO QUINTO: La autorización y destinación del gasto está a cargo del Personero Municipal, ordenador del gasto, mediante recibos que elabora y controla la funcionaria responsable del manejo de la caja menor.

ARTÍCULO SEXTO. La caja menor de la Personería Municipal estará amparada por la póliza global que para el efecto suscribe el Municipio de Itagüí, con una entidad de seguros.

ARTÍCULO SÉPTIMO. De acuerdo con la cuantía de constitución que para esta vigencia es de Tres millones de pesos mil. (\$3.000.000, 00), se determina la cuantía del gasto máximo el cual es del 10% del importe de constitución, equivalente a Trescientos Mil Pesos (\$300.000,00), incluyendo los impuestos de ley.

ARTÍCULO OCTAVO. Los pagos y reembolsos con cargo a la caja menor serán registrados en un formato denominado Recibo de Caja menor, diseñado y pre-numerados para este fin, los cuales serán elaborados en letra legible, sin enmendaduras, ni tachaduras, en el mismo se debe registrar el rubro presupuestal, su monto bruto, concepto y valor de las deducciones, fecha del pago, NIT, o documento de identidad y firma del beneficiario, firmas del pagador y ordenador del gasto y demás datos que se consideren necesarios. Al igual deben estar respaldados con la respectiva factura o documento equivalente, los cuales deben cumplir con lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario y anexar copia del RUT actualizado.

ARTÍCULO NOVENO. Registro del libro de caja menor. Se llevará una planilla sistematizada, donde se registra diariamente las operaciones que afectan la caja menor, especificando número de recibo, fecha, número de factura o documento equivalente, beneficiario, Nit o cédula objeto del gasto, retenciones IVA impuesto de consumo y rubro afectado. Esta planilla hará parte integral de los documentos requeridos para legalización de la caja y solicitud de reembolso, anexando las facturas y recibos que respalden el gasto. A la vez se llevara en medio físico (libro), las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, número de recibo, número de factura o su equivalente, beneficiario, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

ARTÍCULO DÉCIMO. Los pagos deben ser efectuados directamente por la funcionaria encargada del manejo de la caja menor, sin embargo cuando se requiera realizar un gasto a través de otro funcionario, se le entregará a este la suma necesaria y firmará un recibo provisional, hasta que aporte la factura de compra definitiva, lapso que no debe superar a tres (3) días hábiles, cabe resaltar que hasta tanto no esté legalizado el gasto anterior no se le entregará nuevos recursos al funcionario.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. La destinación de los dineros será exclusivamente para sufragar gastos básicos de menor cuantía, que se requieran para el desarrollo normal de la gestión de la Entidad, garantizando los principios de economía y eficiencia de la función pública, los cuales deben estar identificados y definidos en el presupuesto de la Personería de Itagüí, entre otros, están:

- ✓ Fotocopias, siempre y cuando no se tenga disponible el servicio en la Entidad, o se encuentre distante a ella.

- ✓ Elementos menores devolutivos y no devolutivos siempre y cuando no haya existencia en el almacén, por lo general son insumos y suministros requeridos para el desempeño de las actividades administrativas, como útiles y papelería para el escritorio, implementos para el computador, material didáctico, artículos de aseo y cafetería.
- ✓ Pasajes, taxis, parqueaderos y peajes.
- ✓ Portes y Correos.
- ✓ Revisión tecno mecánica vehicular.
- ✓ Gastos de fotocopia en volumen, a color y especiales por su tamaño y presentación.
- ✓ Parcheo o montaje de llantas de vehículos o motocicleta.
- ✓ Reparaciones y repuestos de menor cuantía.
- ✓ Insumos y artículos de menor cuantía, no incluidos en el inventario del almacén, para el funcionamiento de la Entidad.
- ✓ Refrigerios para los asistentes a capacitaciones o reuniones de trabajo requeridas en el plan de acción, de gestión debido a reuniones de trabajo convocadas exclusivamente por el Personero Municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Requisitos para solicitar reembolso. El reembolso se hará sin exceder el monto previstos en el respectivo rubro presupuestal y cuando se haya consumido más de un 70% del monto total autorizado en la caja menor y este debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Agrupar los recibos o gastos por rubro presupuestal, con su respectiva relación anexa.
2. Los documentos deben ser originales y cumplan con los requisitos tributarios, que tengan el nombre y razón social, el número de documento de identidad, o NIT, concepto de la compra, la cuantía discriminando si es el caso los impuestos de ley.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda al periodo del reembolso.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido el fondo o reembolsado la caja menor, según el caso.
5. Adjuntar original del certificado de disponibilidad presupuestal para su afectación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. De las Prohibiciones. No se podrán realizar con fondos de la caja menor, las siguientes operaciones:

1. No se podrán pagar agasajos, fiestas, adquisiciones de licores, flores, tarjetas, o regalos para celebraciones.
2. No es permitido 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, fecha y en que las operaciones se realicen y cuya sumatoria exceda la cuantía establecida como gasto o tope máximo autorizado.
3. Atender pagos por conceptos distintos a los autorizados en la creación de la caja menor.
4. No se podrá atender gastos personales, ni hacer préstamos, ni cambiar cheques.
5. Adquirir elementos que existan en el almacén.

6. Permitir demora mayores a dos (2) días hábiles para la legalización de recibos provisionales.

7. Tramitar compras de bienes y servicios a crédito con el compromiso de cancelarlos con los recursos de caja menor.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Reportar a la Subsecretaría de Bienes y Servicios del Municipio, los elementos devolutivos adquiridos por medio de la caja menor, de conformidad con las normas legales y vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. El funcionario a quien se haya confiado el manejo de la caja menor, tendrá en cuenta al momento de realizar un desembolso, las retenciones que por ley deban aplicarse.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La Oficina de Control Interno de la Entidad, realizará arqueos sorpresivos a la caja menor, consignando en un acta las irregularidades encontradas, las cuales serán comunicadas al ordenador del gasto. Si el hallazgo se refiere a faltantes de dinero, se exigirá la reposición inmediata del mismo. Lo anterior, sin detrimento del control interno de que trata la Ley 87 de 1993, y el control posterior que ejerce la Contraloría Municipal (Ley 42 de 1993).

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, se podrá mediante acto administrativo, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, entregándole los fondos existentes a la fecha de la novedad y demás documentos que respalden los gastos de la caja menor, lo cual deberá realizarse mediante acta firmada por quien entrega y quien recibe.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. La legalización definitiva de la Caja Menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará en la fecha indicada por la Secretaría de Hacienda Municipal, reintegrándose el saldo sobrante, con la presentación de las planillas y los documentos respectivos y cumpliendo con los requisitos citados en el Artículo Décimo Tercero de la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. La caja menor se puede cancelar por disposición del ordenador del gasto cuando lo considere necesario, justificando su decisión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. En el evento de cambiarse el responsable de la caja menor deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

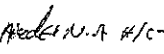
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Expedida en Itagüí, a los diez (10) días del mes de Febrero de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JHON JAIR CHICA SALGADO
Personero Municipal

Proyectó: Alexander Mira. C.- Adquisiciones  H/c-
Revisó: Juan Carlos Gómez 
Autorizó: Lina Marcela Cano. Secretaria General 
Fecha Febrero 10/2/2021