DECRETO No. 005

14 de Enero de 2014

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO NO. 006 DE 2011, EN EL CUAL SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALMIRA".

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de Junio de 1994 y el Decreto 111 de Enero 15 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que le corresponde al Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del Municipio y Ordenar los gastos de la entidad territorial a su cargo de acuerdo con el Plan Anual de Inversiones y el Presupuesto General, quien para todos los efectos, y de conformidad con el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia es el Representante Legal del Municipio.

Que en ejercicio de esas facultades otorgadas por la Ley, se hace necesario actualizar y reglamentar los gastos menores que requieren el Despacho del Señor Alcalde, las Secretarías, y demás Dependencias adscritas a la Administración Municipal, en razón a la atención que se deben prestar a las diversas erogaciones de menor cuantía que tienen carácter de imprevistas, urgentes, imprescindibles ó inaplazables para la buena marcha de la Administración.

Que recae como competencia exclusiva del Representante Legal del Municipio, o en quien éste delegue, determinar el monto y número de Cajas Menores para cada Dependencia, así como la creación de otras que a su juicio sea necesario constituir.

Que en el Presupuesto de cada vigencia fiscal se estipulará el monto de las Cajas Menores.

Que mediante el Decreto No. 006 de fecha 18 de Enero de 2011, se reglamentó el funcionamiento de las cajas menores en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Palmira.

Que se hace necesario actualizar algunos artículos correspondientes al funcionamiento de las Cajas Menores de la Administración Municipal, entre los cuales se encuentran la modificación en la estructura de las partidas presupuestales de las cajas menores

Por lo anteriormente expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- ***CAMPO DE APLICACIÓN:*** Quedan sujetas a las disposiciones del presente Decreto, todas las Dependencias que conforman el Presupuesto Anual de la Administración Central del Municipio, donde se hayan creado y autorizado el manejo de Cajas Menores.

ARTÍCULO 2º.- *DEL MONTO Y NÚMERO DE CAJAS MENORES:* El monto y número de las cajas menores para cada Dependencia, será determinado por el Representante Legal del Municipio de Palmira.

ARTÍCULO 3º.- *DEFINICIÓN Y OBJETO:* Caja Menor es un medio efectivo de disponibilidad de recursos inmediatos conformada con fondos renovables provisto con partidas del presupuesto de gastos de la Administración Central de la Entidad Territorial y su finalidad es atender erogaciones que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles ó inaplazables.

PARÁGRAFO 1º.- Para los efectos del presente Decreto, se entenderá como:

ORDENADOR DEL GASTO: El Señor Alcalde Municipal en calidad de Jefe de la Administración y Representante Legal o quien éste delegue.

RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR: El Funcionario a cuyo cargo se encuentre la dependencia, es decir, el Señor Alcalde, el Secretario, el Director, el Jefe o el profesional sobre quien recaiga la dirección de una oficina o dependencia.

SOLICITANTE DEL GASTO: El Funcionario Responsable a cuyo cargo se encuentre la Secretaría o Dependencia.

GESTOR DE GASTO: Usuario autorizado y con clave de acceso al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, modulo gestión de gasto que ingresa la información de la orden de pago correspondiente a gastos y anticipos de caja menor.

ENCARGADO DE LA CAJA MENOR: Funcionario idóneo designado por el Responsable de la Caja Menor y a cuyo nombre se girarán los pagos con los recursos renovables de la Caja Menor, quien custodiará los dineros, efectuará y realizará los gastos, conservará las facturas o documentos equivalentes, preparará los reembolsos, llevará el Libro Auxiliar de Caja Menor, y las demás actividades que se desprendan de su manejo.

ARTÍCULO 4º.- *DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS CAJAS MENORES:* Las Cajas Menores se constituyen para cada vigencia fiscal previa disponibilidad presupuestal mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal o por quien éste delegue. Este documento deberá contener por lo menos los siguientes aspectos: a) Nombre de la dependencia designada para su manejo; y b) Valor asignado a cada dependencia para la vigencia fiscal.

ARTÍCULO 5º.- *FUNCIONAMIENTO:* Las Cajas Menores funcionarán contablemente como un Fondo Fijo y bajo la modalidad de Anticipo.

ARTÍCULO 6º.- *DESTINACIÓN DEL GASTO:* Los dineros entregados para el funcionamiento de las Cajas Menores, solo podrán ser utilizados para sufragar los gastos estipulados en los Códigos Contables y presupuestales, establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) y de acuerdo a los Códigos asignados en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

PARÁGRAFO 1º.- Cuando se requiera atender gastos por concepto de mantenimiento, estos solo se aceptan si no están contemplados en los contratos celebrados en la

vigencia fiscal por dicho concepto.

PARÁGRAFO 2º.- Con recursos de las cajas menores se pueden adquirir elementos de consumo y devolutivos, tales como papelería, elementos de oficina compra de equipos impresoras, teléfonos, para lo cual se requiere previa certificación de la no existencia expedida por la Dirección de Recursos Físicos o de la Oficina de Informática y Gobierno en línea.

Así mismo, es necesario para la compra de elementos devolutivos realizar el respectivo comprobante de ingreso al almacén al igual que la salida de almacén donde conste el funcionario al que fue asignado dicho elemento devolutivo.

También se podrá utilizar para otros conceptos no contemplados en los demás rubros, siempre y cuando sean de absoluta necesidad para no entorpecer el curso normal del ejercicio de la función pública de la oficina respectiva.

ARTÍCULO 7º.- ***DE LAS PROHIBICIONES:*** Los fondos entregados para el funcionamiento de las Cajas Menores, no se podrán utilizar en las siguientes operaciones:

1.- Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a las de su oficina.
2.- Fraccionar compras de un mismo elemento.
3.- Efectuar cualquier pago que tenga relación con contratos vigentes.
4.- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
5.- Cambiar cheques o efectuar préstamos.

ARTÍCULO 8º.- ***RESPONSABLE DEL MANEJO:*** Serán responsables del manejo de la Caja Menor, los jefes de cada una de las dependencias donde se haya creado, quienes tendrán a su cargo la autorización de la adquisición de los elementos necesarios para el normal desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los parámetros fijados en el presente Decreto, sin perjuicio de que el ordenamiento del gasto continúe en cabeza del Señor Alcalde Municipal o en quien éste delegue.

PARÁFRAFO 1º.- El Despacho del Señor Alcalde, las Secretarías, o Dependencias adscritas, a cuyo favor se haya constituido una Caja Menor, podrán encomendar su manejo en un funcionario idóneo perteneciente a su propio despacho u oficina.

ARTÍCULO 9º.- ***FIANZA:*** La Dirección de Recursos Físicos adscrita a la Secretaría General, mantendrá vigente una Póliza de Manejo Global que ampare los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes del Municipio de Palmira, causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la Administración Pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.

ARTÍCULO 10º. ***PRIMER GIRO:*** El responsable del Presupuesto o quien haga sus veces, expedirá la correspondiente Disponibilidad Presupuestal por la vigencia respectiva, tomando como fundamento la Resolución que establece y actualiza las cuantías en las diferentes dependencias de la Administración Municipal. El primer valor

a girar se entrega como Anticipo a nombre del funcionario encargado de la Caja Menor.

PARÁGRAFO 1º.- El trámite para el pago, será el establecido en los procesos y procedimientos señalados al interior de la Administración Municipal.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que surja la necesidad de ampliar los valores fijados inicialmente se procederá de conformidad con los artículos anteriores, siempre y cuando se hubiesen legalizado el anticipo entregado inicialmente.

ARTÍCULO 11º. ***REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS:*** Para la ejecución de gastos por Caja Menor, se debe tener en cuenta los principios de eficiencia, economía y transparencia, así como la reglamentación existente relacionada con la política de austeridad del gasto público. Además:

1. Original de la Orden de pago de caja menor elaborada en el SIIF, firmada por el Solicitante del Gasto.
2.- Los gastos estarán soportados con la respectiva factura y/o documento equivalente, totalmente diligenciados, sin enmendaduras, borrones, tachones o cualquier otro factor que altere la autenticidad del documento.
3.- El funcionario responsable del manejo de la Caja Menor, debe tener la certeza de que la Persona Natural o Jurídica con quien va a establecer el vínculo comercial, cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. El incumplimiento de este procedimiento, faculta a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas para abstenerse de tramitar reembolsos o legalizaciones definitivas de los gastos.
4.- Todos los soportes, tales como facturas o documentos equivalentes, tendrán como beneficiario del servicio y/o compra el **MUNICIPIO DE PALMIRA con NIT. 891.380.007-3**.
5.- Se exceptúan de estos requisitos aquellos pagos donde sea imposible adquirir factura, tales como servicio de transporte de bus, buseta o colectivo urbano o intermunicipal, taxis y otros gastos donde su naturaleza o modo de operación no permita la expedición del documento soporte.
Este tipo de gasto, será cargado al funcionario que haya hecho uso del servicio. Sin embargo, es imprescindible la respectiva autorización, visto bueno o aprobación por parte del Responsable de la Caja Menor en el recibo de caja menor o documento equivalente que se determine, en el cual se debe diligenciarse claramente los siguientes datos: nombre completo, cedula, dirección teléfono fijo y celular, correo electrónico.
6.- El encargado del manejo de la Caja Menor elaborará mensualmente en Excel las siguientes hojas que contendrán lo siguiente:
   - Primera hoja u hoja resumen: Esta hoja será la que reemplace el libro auxiliar físico y contiene: Fecha, Nombre o razón Social, Nit. o Cedula, debito, crédito y saldo.
   - Segunda hoja en adelante contendrán el detalle de los gastos por tercero, así como las retenciones aplicadas a cada uno y el resumen de los mismos.

   Las dos hojas deberán imprimirse y conservarse debidamente firmadas por el responsable y el encargado del manejo de la Caja Menor, copia de ellas se anexaran a cada reembolso de caja.

PARÁGRAFO 1º.- La Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda, deberá instruir a los funcionarios Responsables y Encargados de la Caja Menor con respecto a manejo, reembolsos, contabilizaciones en el Libro Auxiliar de Caja Menor, normas sobre facturación, Retención en la Fuente y demás aspectos relacionados.

PARÁGRAFO 2º.- El funcionario encargado de ejecutar los pagos con recursos de caja menor y anticipos deberá practicar las debidas retenciones por concepto de: (Impuesto a la renta, IVA, Industria y Comercio, Estampillas Pro Hospitales y Pro Universidad del Valle) que para cada caso establece el Estatuto Tributario Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, los Acuerdos Municipales y las políticas y procedimientos que establezca la Secretaría de Hacienda en cuanto a la aplicación de los descuentos tributarios y a la formalización de su rendición.

ARTÍCULO 12º. ***LEGALIZACIÓNES:*** Para la legalización de los gastos correspondientes al primer anticipo se deben cumplir los siguientes requisitos:

Enviar oficio dirigido a la Tesorería Municipal adjuntando:

- Relación en Excel del libro auxiliar y detalle de gastos, firmada por el solicitante del gasto. y
- Soporte de cada uno de los gastos con los requisitos del artículo 11.

En razón a que la Contabilidad Pública opera bajo el sistema de Causación, todos los documentos que soporten una legalización, deberán pertenecer al período fiscal del mes en que se está legalizando.

ARTÍCULO 13º.- ***MANEJO:*** Ninguna Caja Menor podrá ser manejada por persona diferente a la autorizada. En caso de retiro de la persona encargada del manejo, deberá hacerse entrega formal del fondo al funcionario que lo o la reemplazará.

ARTÍCULO 14º.- CAMBIO DE RESPONSABLE O *CANCELACIÓN:* En el evento de que se disponga de la cancelación del fondo renovable de la Caja Menor, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- En el caso de cambio de responsable Ordenador del Gasto deberá emitir una nueva Resolución.
2.- Se preparará el arqueo de caja respectivo del que se dejará constancia en Acta.
Ésta contendrá adjunta una relación de los documentos soportes originales y los saldos de efectivo, si los hubiere. Tanto la relación como el acta estarán debidamente suscritas por el funcionario encargado y por el funcionario responsable, de conformidad con el Artículo Cuarto del presente Decreto.
3.- La legalización, con los documentos originales será entregada en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas para los respectivos asientos contables y presupuestales
4.- Los dineros en efectivo sobrantes, serán consignados a favor del Municipio de Palmira, en la entidad financiera que indique la División de Tesorería. El recibo de la consignación se adjuntará a la legalización.
5.- Se deberá adjuntar los dos libros auxiliares en Excel que contendrá los debidos registros de gastos incluyendo los asientos de cierre, dejando los saldos en cero. Deberá imprimirse, firmarse, cerrarse y archivarse para

efectos de revisión posterior.

6. Si llegare a quedar recursos por ejecutar deberá elaborarse una nueva orden de pago de anticipo con el nuevo responsable.

ARTÍCULO 15º.- *LEGALIZACIÓN DEFINITIVA:* Una vez terminada la Vigencia Fiscal, diciembre de cada año, el encargado del manejo de la Caja Menor, a más tardar el día 20 de diciembre entregará a la Secretaría de Hacienda, la relación, soportes originales respectivos y una copia de todos los documentos, siguiendo los procedimientos descritos en los Artículos Décimo segundo y Décimo tercero.

PARÁGRAFO. Tanto los responsables como los encargados del manejo de la Caja Menor, serán responsables fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna de los dineros depositados bajo su custodia, sin perjuicio de los procesos administrativos, penales o de otra índole a que haya lugar.

ARTÍCULO 16º.- CONTROL INTERNO Y FISCAL: Todos los funcionarios que intervienen en los procesos de gastos, registros, legalización y pago de las Cajas Menores, tienen la responsabilidad de efectuar el debido control interno que garantice el adecuado uso de los dineros y el cumplimiento del presente Decreto.

La Oficina de Control Interno acompañará en los procedimientos a las personas y dependencias que manejen Cajas Menores y estará facultada para poner en conocimiento a la Administración central las faltas que en ejercicio de sus funciones encontrare.

La Contraloría Municipal realizará el Control Fiscal, de conformidad con la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 17º.- *SANCIONES:* El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Decreto y del correspondiente Control Interno que deben efectuar los funcionarios intervinientes en los procesos, constituye falta administrativa y disciplinaria y será sancionada de acuerdo a las prescripciones legales, sin perjuicio de las acciones de carácter fiscal que pueda iniciar la Contraloría Municipal y las otras de carácter jurídico a que haya lugar.

ARTÍCULO 18º-. *VIGENCIA:* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 006 de Enero 18 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los catorce (14) días del mes de Enero del año dos mil catorce (2014).

JOSÉ RITTER LÓPEZ PEÑA
Alcalde Municipal