



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**DECRETO**

TRD – 2020-100.4.026

**DECRETO No. 026**

14 de Enero de 2020

**“POR MEDIO DEL 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 sus atribuciones constitucionales y legales en especial las contenidas en el artículo 315 de la Constitución Política y la Ley 136 de junio de 1994, 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 las Dependencias de la Alcaldía Municipal de Palmira, para la atención de gastos de funcionamiento que correspondan a imprevistos, urgentes y necesarios con el fin de asegurar el desarrollo normal de las operaciones de la entidad.

Que recae como competencia exclusiva del Representante Legal del Municipio, 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 para cada una de las Dependencias autorizadas.

Por lo anteriormente expuesto, se

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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 y se efectuará mediante Acto Administrativo.

Este documento deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- Nombre de la dependencia designada para su manejo;
- Monto o valor asignado a cada dependencia para la vigencia fiscal.
- Valor de anticipo; que será el mismo del reembolso mensual.

**ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIÓN Y OBJETO DE LA CAJA MENOR:** La 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 **gastos de funcionamiento que correspondan a imprevistos, urgentes y necesarios** con el fin de asegurar el desarrollo normal de las operaciones de la entidad.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

## DECRETO

**ARTÍCULO CUARTO. OTRAS DEFINICIONES:** 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:** Serán responsables del manejo de la Caja Menor, los jefes de cada una de las dependencias donde se haya creado la caja menor, quienes tendrán a su cargo la autorización de la adquisición de los gastos necesarios para el normal desarrollo de la gestión administrada.

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

**ENCARGADO DE LA CAJA MENOR:** Funcionario idóneo designado por el responsable de la caja menor mediante documento interno "Resolución", en el que constará como mínimo nombre, cargo y cédula 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.

**GESTOR DE GASTO:** Deberá ser el encargado de la caja menor quien tendrá un usuario autorizado y con clave de acceso al Sistema Integrado de Información Financiera de la entidad, módulo gestión de gasto, para ingresar la información de la orden de pago correspondiente a gastos y anticipo de caja menor.

**PARÁGRAFO:** El encargado de la caja menor deberá ser un funcionario de la planta de cargos de la entidad, y tener competencias para desempeñar las actividades descritas anteriormente.

**ARTÍCULO QUINTO. DESTINACIÓN DEL GASTO:** Los recursos entregados para el funcionamiento de las cajas menores, sólo podrán ser utilizados para sufragar los gastos que establezca la Secretaría Hacienda mediante documento interno.

**ARTÍCULO SEXTO. 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. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
4. Efectuar préstamos.
5. Realizar erogaciones que estén contemplados en los contratos celebrados en la respectiva vigencia fiscal.
6. Adquirir elementos de consumo cuya existencia esté comprobada en el Almacén Municipal.
7. Efectuar gastos de servicios públicos.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**DECRETO**

**ARTÍCULO SÉPTIMO. FIANZA:** La Secretaría de Desarrollo Institucional, mantendrá vigente una póliza colectiva de manejo global que ampare los riesgos que puedan presentarse en el manejo de los recursos de las cajas menores.

**ARTÍCULO OCTAVO. TRÁMITE 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 encargado de la caja menor deberá elaborar una orden de pago de anticipo con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Hacienda, adjuntando la resolución de aprobación de la caja menor y el documento de designación del encargado.

El primer valor a girar se entrega como anticipo en la contabilidad del Municipio a nombre del funcionario encargado de la caja menor.

**ARTÍCULO NOVENO. ADICIONES O AMPLIACIONES DE LA CAJA MENOR:** En caso de que surja la necesidad de ampliar los valores fijados inicialmente se procederá de conformidad con el artículo segundo, siempre y cuando se hubiesen legalizado los recursos entregados inicialmente.

**ARTÍCULO DÉCIMO. 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 sistema de información, firmada por el solicitante del gasto.
2. Los gastos deberán estar debidamente soportados con los documentos que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Dian, totalmente diligenciados, sin enmendaduras, borrones, tachones o cualquier otro factor que altere la autenticidad del documento.
3. Todos los documentos soporte de los gastos, tendrán como beneficiario del servicio o la compra el **MUNICIPIO DE PALMIRA con NIT. 891.380.007-3**.
4. Se exceptúan de estos requisitos aquellos pagos 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 legal.

Para este tipo de gastos se elaborará un recibo de caja con la aprobación del responsable de la caja menor, y será cargado al funcionario que haga uso del servicio.

5. El encargado del manejo de la Caja Menor elaborará mensualmente el formato de excel que le suministrará la oficina de contabilidad, en el cual se diligenciarán las siguientes hojas electrónicas:

- Primera hoja u hoja resumen: Esta hoja será la que reemplace el libro auxiliar físico y contiene: Fecha, Nombre o Razón Social, Nit o Cédula, débito, 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 electrónicas deberán imprimirse y conservarse debidamente firmadas por el responsable y el encargado del manejo de la caja menor; copia de ellas se anexarán a cada reembolso de caja.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

## DECRETO

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Subsecretaría 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 y retención en la fuente y demás aspectos relacionados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** 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.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La fecha de los documentos que soporten un reembolso deberá ser posterior a la fecha de entrega del primer giro.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CUANTÍAS:** El tope máximo sobre el que se podrán efectuar gastos contemplados en el presente decreto, será hasta por el ochenta (80%) del valor girado mensual sobre un mismo gasto.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. MANEJO:** Ninguna caja menor podrá ser manejada por persona diferente a la autorizada. En caso de retiro, traslado o ausencia temporal o definitiva del funcionario responsable o encargado del manejo de la caja menor, deberá hacerse entrega formal del fondo al funcionario que sea su reemplazo y de deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se preparará el arqueo de caja respectivo del que se dejará constancia en un acta a la cual se adjuntará la relación de los documentos soporte originales y los saldos de efectivo, si los hubiere, el acta estarán debidamente suscritas por el funcionario encargado y por el funcionario responsable.
2. Los dineros en efectivo sobrantes, serán consignados a favor del Municipio de Palmira, en la entidad financiera que indique la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería.
3. Se efectuará ante la Secretaria de Hacienda la legalización de los gastos efectuados con los documentos soporte entregados y el reintegro realizado.
4. Se deberán adjuntar los dos libros auxiliares en Excel que contendrán 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.
5. Si llegare a quedar recursos por ejecutar deberá elaborarse una nueva orden de pago de anticipo con el nuevo responsable.
6. Si el cambio es del encargado de la caja menor se deberá realizar de nuevo acto administrativo "Resolución" conforme el artículo cuarto del presente decreto.
7. Si el cambio es del Responsable de la caja menor se verificará dicho cambio con el acta de nombramiento respectivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. LEGALIZACIÓN DEFINITIVA:** Una vez terminada la vigencia fiscal el encargado del manejo de la caja menor, entregará a la Secretaría de Hacienda, los documentos soporte del último reembolso, o siguiendo los procedimientos y lineamiento descritos por la Secretaria de Hacienda, para la legalización del primero giro.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**DESPACHO ALCALDE**

## DECRETO

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGILANCIA:** 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Oficina de Control Interno efectuará la respectiva evaluación o auditoría a los lineamientos establecidos en este Decreto, y tendrán la competencia para poner en conocimiento a los órganos de control las faltas que encuentre en ejercicio de sus funciones encontrare.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Le corresponderá a la Contraloría Municipal de Palmira ejercer la vigilancia y control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. VIGENCIA:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones, decretos o normas que se hubiesen expedido con anterioridad a la vigencia de la misma,

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

**OSCAR ESCOBAR**  
Alcalde

Proyector: Diana Rocio Rios Grijalba, Profesional Especializado IV  
Transcriptor: Jon Jairo Dueñas Urquijo, Profesional Especializado IV  
Revisó: María Eugenia Figueroa Vélez, Subsecretaria Financiera  
Aprobó: Uriel Darío Cancelado, Secretario de Hacienda