

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIÓN No. 04 (enero 04 de 2021)</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 1 de 7

**RESOLUCIÓN No. 004  
(enero 04 de 2021)**

**“POR LA CUAL SE CONSTITUYE, SE FIJA CUANTÍA Y SE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO Y SE ESTABLECE EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA MENOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021”**

LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Concejo Municipal de Bucaramanga, de conformidad con la Constitución política y la Ley 42 de 1993, goza de autonomía administrativa, contractual y presupuestal;
2. Que en los Artículos 352 y 353 del ordenamiento superior, se dispuso que los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, están sujetos a lo establecido por la Ley orgánica de presupuesto con relación a las diferentes fases del proceso presupuestal, como a los principios que rigen el mismo;
3. Que el artículo 313 de la carta magna, establece la competencia de los Concejos Municipales, para expedir normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos;
4. Que el Título Quinto del Decreto 1068 de 2015 reglamentó la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación y las entidades nacionales, con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta y con carácter no financiero respecto de los recursos que le asigna la Nación.
5. Que de conformidad con el artículo 2.8.5.2 del citado Decreto, establece: "*( ... ) 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 gasto que se puede realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal*".
6. Que según lo señala el artículo 2.8.5.4 del mencionado Decreto 1068 de 2015, se debe establecer la cuantía de la caja menor, teniendo en cuenta el presupuesto vigente de cada organismo o entidad.

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIÓN No. 04 (enero 04 de 2021)</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 2 de 7

7. Que mediante Resolución No. 005 de enero 4 de 2012, reglamentó el manejo y control de fondos por el Sistema de Caja Menor en la corporación.
8. Que mediante resolución No. 116 de agosto 13 de 2010, se modificó y se actualizó la resolución No. 005 de enero de 2002.
9. Que mediante la Resolución No. 140 del 25 de septiembre de 2012, la cual modifica la Resolución No. 014 de enero 11 de 2012, en el sentido en que el Ordenador del Gasto determina otro funcionario de planta que se encarga del manejo de Caja Menor.
10. Que, según certificación expedida por el Tesorero General del Concejo Municipal de Bucaramanga, existe disponibilidad para poder asumir las erogaciones que por Caja Menor se efectuó acorde con el contenido del Acuerdo Municipal No. 030 de 2020 y el Decreto Municipal No. 0422 de 2020, por valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000)**, de acuerdo a los siguientes rubros, conceptos y valores, así:

RUBROS	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	18.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>18.000.000</b>

11. Que por ser permanentes los requerimientos de pagos menores por adquisición de bienes y servicios en atención de gasto urgente, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento del Concejo Municipal, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley, es indispensable constituir el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor.
12. Que es necesario establecer una reglamentación para la administración y manejo de los recursos económicos asignados como el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor y prescribir por ende los procedimientos para su correcto manejo y control, en concordancia con la Reglamentación que se expide a la Dirección General de Presupuesto Nacional de la rama ejecutiva.
13. Que acorde a lo expuesto, el Concejo Municipal de Bucaramanga.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUCIÓN DEL FONDO FIJO REEMBOLSABLE DE CAJA MENOR.** Constitúyase el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor del Concejo Municipal de Bucaramanga, para la vigencia Fiscal del año 2021, por el valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000,00)**, acorde con el contenido del Acuerdo Municipal No. 030 de 2020 y el Decreto Municipal No. 0422 de 2020, de acuerdo, a los siguientes rubros, conceptos y valores, así:

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIÓN No. 04 (enero 04 de 2021)</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

RUBROS	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	18.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>18.000.000</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO: CUANTÍA REEMBOLSABLE.** El monto del Fondo Reembolsable de Caja Menor será máximo de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.500.000)** reembolsables mensualmente o cada vez que se haya consumido un 70% o más de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En ningún caso los pagos de caja menor excederán el 20% del monto mensual reembolsable.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En cada reembolso se deberán reportar los gastos realizados en cada rubro presupuestal y se legalizará mediante Acta y relación anexa de los respectivos soportes. No se podrá realizar entrega de nuevos recursos al funcionario responsable de la Caja Menor, hasta tanto no se haya legalizado el gasto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para realizar el respectivo reembolso del dinero consumido, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que ampare el valor a reembolsar y que corresponda a los rubros presupuestales reembolsados. Los reembolsos debidamente legalizados mediante Acta y soportes por el responsable del manejo de Caja Menor, también se entienden autorizados mediante la presente Resolución, siempre y cuando, cuenten con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo por el valor a reembolsar.

**ARTÍCULO TERCERO: DEFINICIONES.** Para efectos de la presente resolución y su manejo, entiéndase según el Acuerdo Municipal No. 030 de 2020 y el Decreto Municipal No. 0422 de 2020, así:

**MATERIALES SUMINISTRADOS:** Adquisición de bienes de consumo final que no sean objeto de devolución como: papelería, útiles de escritorio, títulos patentes, placas, calcomanías, medicamentos, elementos para iluminación, herramientas menores, extintores de incendios, materiales, químicos, pilas, elementos de cafetería, útiles de limpieza y aseo, elementos para la oficina, material bibliográfico, tinta, papel para fotocopiadora, aditamentos y combustible para automotores y demás elementos requeridos para la normal operación, siempre y cuando no hayan sido contratados.

**COMUNICACIONES Y TRANSPORTES:** Son gastos por pago de portes de correo que debe hacer la corporación, siempre y cuando no hayan sido contratados.

**IMPREVISTOS:** erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización, para el funcionamiento de la Corporación que no se encuentren previstos, o que, habiéndose contratado, no se encuentre dentro del objeto o alcance del contrato.

**OTROS GASTOS GENERALES:** Recursos destinados a atender, los gastos que demanden las relaciones públicas, la organización y participación de eventos

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>			
	<b>RESOLUCIÓN No. 04 (enero 04 de 2021)</b>			
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:

institucionales y demás gastos de inaplazable realización para el funcionamiento de la corporación, siempre y cuando no hayan sido contratados.

**ARTÍCULO CUARTO: DESTINACIÓN.** El Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor tiene como objetivo el pago de dinero de gastos y/o erogaciones que tengan el carácter de situación imprevista, urgente, imprescindible e inaplazable que se presenten, los cuales son necesarios para apoyar el normal funcionamiento del concejo municipal y no pueden ser cubiertos mediante cheques, dada la caracterización de imprevisibilidad de aquellos.

**PARÁGRAFO 1.** El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos y/o erogaciones identificados y definidos en los conceptos de presupuesto de rentas y gastos del concejo municipal, que tengan el carácter de urgente o prioritarios, requieren la autorización del ordenador del gasto.

**PARÁGRAFO 2.** Podrán destinarse recursos de caja menor para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas por la corporación, para lo cual el presidente del cabildo deberá autorizar el gasto como ordenador del gasto, siempre y cuando no hayan sido contratados.

**ARTÍCULO QUINTO: ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CUSTODIA.** La administración, manejo y custodia del fondo fijo reembolsable de caja menor, será responsabilidad de la funcionaria **LUZ AMPARO LANDINEZ RAMÍREZ**, Secretaria Ejecutiva de la oficina de presidencia del Concejo de Bucaramanga, grado 26, código 425, nivel asistencial, o quien haga sus veces. El funcionario designado administrará el fondo con el dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna cualquier pago que corresponda a adquisiciones o servicios prioritarios o urgentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el responsable de la Caja Menor designado se encuentre en alguna situación administrativa que denote vacancia temporal y/o absoluta del cargo, deberá informar a la mesa directiva con la anterioridad debida, con el fin de que se encargue de la Caja Menor a otro funcionario para el manejo de esta, mientras subsista la situación. Para lo anterior, se requiere de la entrega de los fondos y documentos, así mismo, realizar el respectivo arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que deberá constar en el registro de operaciones respectivo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los recursos establecidos en la presente Resolución para la Caja Menor serán amparados por la Póliza de Manejo Global vigente para entidad, la cual contempla dentro de sus amparos el manejo de dinero en efectivo por parte de los funcionarios de la corporación, por lo tanto, no se hace necesario la constitución de una garantía o fianza especial para la protección de estos recursos.

**ARTÍCULO SEXTO: PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO.** Para la utilización del fondo fijo reembolsable de caja menor se observará el siguiente procedimiento:

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIÓN No. 04 (enero 04 de 2021)</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 5 de 7

- a) La solicitud de desembolso de caja menor por parte de las distintas dependencias se realizará de manera verbal o escrita ante la persona responsable de caja menor.
- b) El funcionario que solicitó el desembolso por caja menor debe hacer la legalización de la adquisición del bien o prestación del servicio, el mismo día que lo haya pedido, acompañado para tal efecto la factura cambiaria de compraventa, recibo, u otro documento equivalente que dé cuenta del gasto realizado. Dichos soportes documentales deben reunir los requerimientos que las normas presupuestales, contables y tributarias exigen, tales como NIT o registro único Tributario - RUT- del establecimiento comercial en el que se haya adquirido el bien o prestación del servicio o en su defecto, el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona natural.
- c) Los vales, facturas, notas de ventas o recibos de las cosas comerciales, empresas u otro documento que prueba el gasto realizado, serán entregados al custodio por la persona que recibe o beneficiario, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recibo.
- d) El custodio del fondo está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, comprobantes y recibos resultados del pago; los cuales deberán contener los siguientes datos: Registro Único de Contribuyentes de la casa comercial en donde se adquieren los suministros y materiales o en su defecto nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor de bienes y/o servicios. En todo caso, se observará estrictamente lo establecido en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular. Los indicados documentos se archivan hasta que se realice la reposición del fondo.
- e) Diariamente el responsable del fondo registrará el detalle de los gastos efectuados de acuerdo con los libros que sean necesarios para el control y registro de las operaciones realizadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando se decida la cancelación anticipada o se llegue a la fecha límite de duración de la presente Caja Menor, el responsable y titular deberá legalizar en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos recibidos mediante consignación oficial en la entidad recaudadora y procederá a su respectiva legalización.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El funcionario responsable procederá a llevar el libro o su equivalente en medio electrónico, en donde se contabilicen oportunamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando como mínimo la siguiente información: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y detalles del gasto, N.I.T o documento de identificación y nombre del beneficiario, valor bruto y deducciones practicadas y valor neto pagado, según los comprobantes que respalden cada operación, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: PROHIBICIONES.** El funcionamiento de la caja menor de la Corporación estará sujeto a lo reglamentado en el Decreto 1068 de 2015, en particular en lo referente a la destinación de los dineros, legalización, prohibiciones, manejo del dinero, giro de los recursos, registros de operaciones y



 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIÓN No. 04 (enero 04 de 2021)</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 6 de 7

reembolso, entre otros. Los recursos constituidos en la presente Caja Menor serán destinados para la adquisición de bienes y servicios contemplados en el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación para la vigencia 2021, y que tengan el carácter de urgente y correspondan a los rubros presupuestales autorizados en el artículo primero de la presente Resolución. No se podrán realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:

- a) Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- b) Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia corporación.
- c) Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el estatuto de contratación administrativa y normas que lo reglamenten deban constatar por escrito.
- d) Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- e) Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- f) Adquirir bienes y servicios cuya existencia esté comprobada en el Almacén de la corporación o ya esté contratado con algún proveedor.
- g) Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones, etc.

**ARTÍCULO OCTAVO: REPOSICIONES.** El fondo fijo de reembolso de caja menor se mantendrá mediante reposiciones, que se efectuarán a nombre del custodio, con la periodicidad necesaria para evitar que se agote.

El responsable o custodio del Fondo deberá solicitar a Tesorería la reposición del mismo, máximo cuando hubiere gastado el 70% del monto total o por lo menos una vez al mes, si fuere el caso.

La solicitud de reposición del fondo fijo reembolsable de la caja menor, se hará mediante el formulario “Solicitud de Reembolso de la Caja Menor” registrando los siguientes datos: fecha, número de facturas de forma secuencial, conceptos de cada recibo y valores; se anexaran además facturas, comprobantes, recibos y más documentos probatorios. Firmada por el administrador del fondo, quien diligenciara los demás datos que corresponden.

**ARTÍCULO NOVENO: ATENCIÓN OPORTUNA.** El Tesorero, luego de revisar la exactitud y veracidad de los datos consignados en el formulario “Solicitud de Reposición de Caja Menor”, así como de los valores con los documentos justificados, deberá dar atención oportuna a la solicitud de reposición del fondo fijo reembolsable de caja menor, a fin de agilizar la administración de dichos recursos.

**ARTÍCULO DÉCIMO: LEGALIZACIÓN.** La legalización definitiva de la caja menor, constituida durante la vigencia fiscal del año 2021, se hará el día 30 de

 <b>CONCEJO DE BUCARAMANGA</b> 	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>				
	<b>RESOLUCIÓN No. 04 (enero 04 de 2021)</b>				
	Versión: 03	Fecha: JULIO DE 2017	Código: GADM-FT- 11	Serie:	Página 7 de 7

diciembre de 2021, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el funcionario designado responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento de la legalización oportuna y del manejo del dinero a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Remitir copia de la siguiente Resolución a las oficinas: Secretaria General, Tesorería General y Oficina Asesora del Control Interno para lo de su Competencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** La siguiente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le fueren contrarias.

Dada en Bucaramanga, a los 04 días del mes de enero de 2021,

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, Y CUMPLASE,**

  
**EDISON FABIÁN OVIEDO PINZÓN**  
PRESIDENTE CONCEJO DE BUCARAMANGA

  
**LEONARDO MANCILLA ÁVILA**  
PRIMER VICEPRESIDENTE

  
**ROBÍN ANDERSON HERNÁNDEZ REYES**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

  
**CARLOS ANDRÉS HINCAPIÉ RUEDA**  
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: **JUAN CARLOS CASTILLA ARÉVALO**  
Tesorero General del Concejo de Bucaramanga