DECRETO NÚMERO 005

(Enero 18 de 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR DEL MUNICIPIO DE SONSON

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994 y:

CONSIDERANDO:

Que actualmente en el Municipio de Sonsón existen gastos menores, urgentes y de regular ocurrencia y que su pago por bancos se hace complejo dado el proceso de contratación y que esto a su vez, puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades,

Que en orden a lo expuesto y debidamente facultado, el Alcalde Municipal de Sonsón-Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear la Caja Menor en el Municipio de Sonsón Antioquia, para el período comprendido entre el 18 de Enero de 2016 hasta el 15 de diciembre de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES
DEFINICION: Las caja menores Son unidades de manejo constituidas para atender gastos generales previstos en el presupuesto y que tengan carácter de indispensables y urgentes.

Las cajas menores obedecen a la necesidad de efectuar en forma ágil y funcional los pagos de operaciones de menor cuantía.
OBJETIVO DE LA CAJA MENOR: Garantizar la celeridad y funcionalidad en los gastos de menor cuantía de carácter urgente e imprescindible.

PRINCIPIOS:

- DE ECONOMIA: Todos los gastos realizados por la caja menor, deben atender a una sana austeridad y mesura en la provisión de bienes y/o servicios.
- EFICIENCIA: Este principio está dirigido a lograr los mejores resultados y el máximo aprovechamiento de tal forma, que se obtengan los objetivos esperados y los efectos satisfactorios.
- MORALIDAD: Es decir, que los actos estén basados en principios éticos y morales, que refleje, una gestión pública y transparente.
- LEGALIDAD: Las adquisiciones de caja menor, deben desarrollarse dentro del marco legal que le ha sido asignado y atendiendo a las recomendaciones y

directrices de la Secretaria de Hacienda Municipal.

ARTICULO SEGUNDO: **DESTINACION:** El dinero entregado para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en el Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. De igual forma los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje autorizados por el ordenador del gasto.

PARAGRAFO 1: Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se legalizarán dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización del gasto.

PARAGRAFO 2: Podrán destinarse recursos de las cajas menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección superior, siempre que el alcalde asista y autorice el gasto por escrito.

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABLE DE SU MANEJO: El funcionario a quien se designe la responsabilidad de la Caja Menor deberá acreditar inclusión en la póliza de manejo del Municipio. La caja menor en la vigencia 2016, estará a cargo de la Tesorera General y en ausencia de dicha funcionaria, asumirá el manejo del fondo la Secretaria de Hacienda.

ARTÍCULO CUARTO: DE LA CUANTIA: La cuantía de la caja menor para la vigencia 2017, será de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). Los desembolsos individuales que se produzcan no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total autorizado para la caja menor, esto es QUNIENTOS MIL PESOS ($500.000).

ARTICULO QUINTO: PROCEDIMIENTO PARA LAS EROGACIONES DE DINERO.

1. El funcionario solicitará el dinero necesario al responsable de la caja menor, para realizar el gasto.
2. El responsable de la caja menor, consultará la disponibilidad presupuestal y analizará la naturaleza urgente e imprescindible del gasto.
3. El responsable desembolsará el dinero y emitirá un recibo provisional que firmará el funcionario solicitante.
4. Después de causado el gasto se presentarán los recibos y facturas correspondientes, debidamente diligenciados y legalizados. Además deberá anexar el funcionario una breve descripción de la actividad que llevó a originar el gasto. Se destruye o archiva el recibo provisional.
5. Se registra el gasto en el libro que se lleva para tal fin.
6. Cuando el dinero ha sido agotado en un ochenta por ciento (80%), se hará reembolso de la caja.
7.

ARTICULO SEXTO: DE LAS FACTURAS Y RECIBOS. Los recibos y las facturas presentados para la legalización de los dineros de caja menor, deberán expedirse en

original y copia especificando el nombre de la empresa, cédula o NIT, deben estar claras las características del objeto adquirido, su destinación y su dependencia, además contendrá el valor unitario y valor total; también la factura debe estar firmada por el proveedor con cédula, NIT o sello.

ARTICULO SEPTIMO: DE LA LEGALIZACION. Una vez se haya gastado el ochenta por ciento (80%) del valor total de la caja menor se procederá a su legalización cumpliendo los siguientes requisitos.

- Que los gastos estén agrupados por artículos presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en relación anexa, indicando su imputación presupuestal.
- Que las facturas y recibos sean en originales y copias y se encuentren debidamente firmados por los acreedores con clara identificación
- del nombre o razón social, el número de cédula, NIT o sello.
- Que la fecha de recibo o facturas corresponda exactamente al período que se está legalizando.
- Que los gastos realizados correspondan exactamente autorizados en el acto administrativo que la creó.
- Que la relación de facturas y recibos, esté bien elaborada con claras especificaciones de los conceptos, dependencia y destinación.
- Que si se adquieren elementos devolutivos, en la factura correspondiente deberá anexarse la orden de alta respectiva, sin que éstos tengan que ingresar físicamente al Almacén. Los bienes de consumo no entran al almacén.
- Que haya transcurrido mínimo un (1) mes de la última legalización.
- La legalización definitiva de la caja menor, se hará el quince (15) de diciembre de 2016, sin tener en cuenta el monto gastado.

ARTICULO OCTAVO: DE LAS PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. No deben realizarse las siguientes operaciones con los dineros de caja menor:

- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el Almacén.
- Fraccionar compras de un mismo elemento o artículo.
- Realizar desembolsos con destino a dependencia diferente a la propia organización o personas naturales.
- Reconocer y pagar servicios que corresponda desempeñar a los empleados municipales.
- Cambiar cheques o efectuar préstamos de fondos de caja menor.
- Realizar adquisiciones suntuarias o de lujo, sin previa autorización.
- Realizar compras o contratar servicios con personas contempladas dentro de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Art. 8 de la ley 80 de 1993.
-

ARTICULO NOVENO: SEGUIMIENTO Y CONTROL. El cumplimiento de las obligaciones previstas en esta Resolución, será responsabilidad del funcionario de manejo que tenga en su poder la caja menor.

El dinero deberá mantenerse en efectivo, a entera disponibilidad y en lugar seguro, destinado específicamente para dineros de caja menor. Los organismos de control de la Administración Municipal como Control Interno, realizarán arqueos periódicos de la caja menor y el funcionario responsable está obligado a suministrar toda la información pertinente.

ARTICULO DECIMO: Copia de éste documento debe ser entregado al funcionario responsable de la caja menor.

ARTÍCULO ONCE: La presente resolución rige a partir de la fecha.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA, A LOS DIECIOCHO (18) DIAS DEL MES ENERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017).

OBED ZULUAGA HENAO
Alcalde Municipal

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	C.P. Gloria Inés Hernández Galvis, Tesorera General		18/01/2016
Revisó:	Abogado Víctor Emilio Calle Gaviria – Asesor Jurídico		18/01/2016
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			