CONTRALORÍA
Municipal de Bucaramanga

RESOLUCIÓN No. (0 0 0 4 8) 2015

"Por la cual se constituye, se fija la cuantía, se reglamenta el funcionamiento de la misma y se establece el responsable del manejo de la caja menor de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para la vigencia fiscal del 3 de Febrero al 31 de Diciembre de 2015"

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades Constitucionales y legales,

C O N S I D E R A N D O

Que la Contraloría Municipal de Bucaramanga, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 42 de 1993, goza de autonomía administrativa, contractual y presupuestal;

Que los artículos 352 y 353 del ordenamiento superior, 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;

Que el artículo 313 de la Carta establece la competencia de los Concejos Municipales, para expedir normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos;

Que el Acuerdo Municipal No 042 de diciembre 19 de 2014 expedido por el Concejo Municipal de Bucaramanga, aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos para el Municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal 2015, y de la Contraloría de Bucaramanga, como una sección de aquel;

Que el Capítulo V del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bucaramanga (Decreto 076 de 2005) prescribe que, los órganos que son una sección en el Presupuesto, en cuanto a la programación, preparación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución de las apropiaciones de la Contraloría y Personería Municipales, se regirán por las disposiciones contenidas en éste estatuto y por la Ley Orgánica del Presupuesto. Lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política, la ley y los acuerdos. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad u organismo quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces;

Que la ley 87 de 1993 establece la obligación de adoptar controles internos para proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración;

Que por ser permanentes los requerimientos de pagos menores por la adquisición de bienes y servicios y atención de gastos urgentes, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento de la Contraloría en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley, es indispensable constituir el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor.

Que según los parámetros de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (Decreto 2768 de 2012), la Contraloría Municipal de Bucaramanga puede constituir cajas menores hasta una cuantía de 22 SMMLV.

Que es necesario establecer una reglamentación para la administración y manejo de los recursos económicos asignados como Fondo Fijo de Caja Menor y prescribir por ende los procedimientos para su correcto manejo y control, en concordancia con la reglamentación que ha expedido la Dirección General del Presupuesto Nacional para la rama ejecutiva;

Que acorde con lo expuesto, la Contralora Municipal de Bucaramanga,

CONTRALORÍA
MunicipaldeBucaramanga

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. DE LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO FIJO REEMBOLSABLE DE CAJA MENOR.- Constitúyase el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, para la vigencia fiscal 2015.

Parágrafo: La Contralora de Bucaramanga, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, podrá establecer otras cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas.

ARTÍCULO SEGUNDO. CUANTÍA.- El monto del Fondo Fijo de la caja menor será máximo de un millón seiscientos cincuenta mil seiscientos pesos ($1.650.600.000) reembolsables mensualmente o cada vez que se haya consumido en un 70% o más.

El valor máximo de cada desembolso no excederá del 100% de un salario mínimo vigente a la fecha de su realización, es decir de $644.350 para el año 2015.

Parágrafo. Definiciones. Para efectos de la presente resolución y su manejo, entiéndase según Acuerdo 042 de Diciembre 19 de 2014, del Concejo Municipal por:

Materiales y Suministros: Adquisición de bienes de consumo final que no sean objeto de devolución como: papelería, útiles de escritorio, diskette, títulos de patentes, placas, calcomanías, drogas, elementos para iluminación herramientas menores, extintores de incendios, materiales químicos, armas de dotación, munición, pilas, elementos de cafetería, útiles de limpieza y aseo, elementos para la oficina, material bibliográfico, tinta, papel para fotocopiadoras, aditamentos para automotores y demás elementos requeridos para la normal operación del ente territorial.

Comunicaciones y Transporte: Son gastos por pago de portes de correo y telégrafos que debe hacer la administración municipal.

Imprevistos: Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización, para el funcionamiento de la Administración que no se encuentren previstos.

Otros Gastos Generales: Recursos destinados a atender, los gastos que demanden las relaciones públicas, la organización y participación de eventos institucionales, condecoraciones, ofrendas y demás gastos de inaplazable realización para el funcionamiento de la administración.

RUBRO	CUANTIA
Materiales y Suministros	$300.000.00
Comunicaciones y Transportes	$220.600.00
Gastos Varios e imprevistos	$300.000.00
Otros gastos generales	$830.000.00

ARTÍCULO TERCERO. DE LA DESTINACIÓN.- El Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor tiene como objetivo el pago en dinero efectivo de gastos urgentes o prioritarios, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento de la Contraloría y no pueden ser cubiertos mediante cheques, dada la característica de imprevisibilidad de aquellos.

Parágrafo 1°. El dinero que se entregue para la constitución de la caja menor debe ser utilizado para sufragar los gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, que tengan el carácter de urgentes o prioritarios. De igual manera los recursos de la caja menor podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de viaje, los cuales requieren la autorización del ordenador del gasto.

Parágrafo 2°. Los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje, se legalizarán como mínimo en el término de cinco (5) días siguientes a la comisión; y para las comisiones en el exterior, dentro del mes siguiente a su realización.

Parágrafo 3°. Podrán destinarse recursos de la caja menor para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva del Nivel Directivo de la Contraloría, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir, para lo cual el secretario general deberá autorizar el gasto por escrito.

ARTÍCULO CUARTO. DE LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CUSTODIA.- la administración, manejo y custodia del Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor, será de responsabilidad del Secretario General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, o quien haga sus veces.

El funcionario designado administrará el Fondo con dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna cualquier pago que corresponda a adquisiciones o servicios prioritarios o urgentes.

Designase para la custodia y entrega de los dineros al Secretario General

PARÁGRAFO 1. El custodio del Fondo Fijo reembolsable de Caja Menor, será responsable de la recepción, control, custodia, y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

PARÁGRAFO 2°. Por ningún concepto el custodio abrirá cuentas de ahorro a título personal. Deberá igualmente tomar las precauciones del caso para la seguridad de los dineros de la caja.

El responsable de la Caja Menor deberá adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar al Asesor de Control Interno.

Al funcionario que se le entregue el dinero público de constitución de la Caja Menor, se hará responsable fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

Parágrafo 3. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, este despacho podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, firmando un acta de tal situación.

ARTÍCULO QUINTO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO.- Para la utilización del Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor se observará el siguiente procedimiento:

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 la 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, acompañando para tal efecto la factura cambiaria de compraventa,

recibo, vale u otro documento que dé cuenta del gasto realizado. Dichos soportes documentales deben reunir los requisitos que las normas presupuestales, contables y tributarias exigen, tales como NIT o Registro Único Tributario –RUT- del establecimiento comercial en la que se haya adquirido el bien o prestado el servicio o en su defecto, el nombre y número de cédula de la persona natural.

c) Los vales, facturas, notas de ventas o recibos de las casas comerciales, empresas u otros documentos que prueben el gasto realizado, serán entregados al custodio por la persona que recibe el dinero 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 vales, 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 el 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 archivarán hasta que se realice la reposición del fondo.

e) Diariamente el responsable del Fondo registrará el detalle de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes pertinentes. Para tal efecto habilitará o hará la apertura de los libros que sean necesarios para el control y registro de las operaciones realizadas.

f) Que el gasto se haya efectuado siempre y cuando existiere disponibilidad en la Caja Menor.

PARÁGRAFO. Por ningún concepto el administrador del Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor dejará sin liquidar en forma definitiva un gasto.

ARTÍCULO SEXTO. CONTROL Y SEGUIMIENTO. El secretario General verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes al Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor. Así mismo efectuará arqueos sorpresivos.

De igual manera y con el fin de garantizar que las operaciones y saldos estén debidamente sustentadas, la oficina asesora de control interno podrá efectuar arqueos periódicos, verificaciones o monitoreo al manejo de la caja menor, independientemente de la verificación por parte de la Secretaria General

ARTÍCULO SEPTIMO. PROHIBICIONES.- No se podrán realizar con fondos de Cajas Menores las siguientes operaciones:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.

2. Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de su propia organización.

3. Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.

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.

6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.

7. Efectuar gastos de servicios públicos, salvo que se trate de pagos en seccionales o regionales del respectivo órgano, correspondiendo a la entidad evaluar la urgencia y las razones que la sustentan.

8. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora.

Parágrafo. En ningún caso los gastos por caja menor se podrán utilizar como mecanismo para eludir las normas de contratación estatal.

ARTÍCULO OCTAVO. DE LOS FORMATOS.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición de Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor son: "Formato de reembolso de Caja Menor", y los "Recibos soportes del gasto; su diseño podrá variar siempre que las circunstancias lo exijan y en coordinación con los directivos que intervienen.

PARÁGRAFO. La Secretaria General, será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios, manteniendo una existencia suficiente que permita su flujo normal.

ARTÍCULO NOVENO. DE LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN.- Con el objeto de justificar el gasto y solicitar la reposición, se utilizarán los siguientes documentos:

a) Formato Solicitud de Reposición o reintegro de Caja Menor
b) Formato electrónico resumen de Caja Menor, y Comprobantes, notas de ventas, facturas, recibos u otros de las casas comerciales o empresas proveedoras de servicios que justifiquen el egreso efectuado.

El funcionario encargado del manejo de la Caja Menor procederá a la apertura del archivo en hoja electrónica en donde se registren las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación

Los formularios señalados en el presente artículo deberán ser diligenciados en forma total y suscritos por quien entrega y recibe los fondos.

La omisión de cualquiera de los datos constantes en el formulario, implicará la suspensión del trámite de reposición por parte de la Secretaria general.

ARTÍCULO DÉCIMO. DE LA REPOSICIÓN.- El Fondo Fijo Reembolsable 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 la Secretaria General 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 Caja Menor, se hará mediante el formulario "Solicitud de Reposición o reembolso de Caja Menor" registrando los siguientes datos: fechas, números de los vales en forma secuencial, concepto de cada vale y valores; se anexará además facturas, comprobantes, recibos y más documentos probatorios. Firmada por el "Administrador del Fondo" quien diligenciara los demás datos que correspondan.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO. ATENCIÓN OPORTUNA.- El Secretario General, 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 justificativos, deberá dar atención oportuna a las solicitudes de reposición del Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor, a fin de agilizar la administración de dichos recursos.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. La legalización definitiva de la Caja Menor, constituida durante la vigencia fiscal del año 2015, se hará antes del 30 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. Remitir copia de la presente resolución a la Secretaria General y a la Oficina Asesora de Control Interno para lo de su competencia.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le fueren contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, 03 FEB 2015

CESAR CAMILO HERNANDEZ HERNANDEZ
Contralor de Bucaramanga. (E)

Proyectó: Oficina Asesora Jurídica
Revisó/aprobó: Secretario General