



Asociados

*Por el Bello
que queremos*

DECRETO N° 0081

(09 FEB 2011

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y VALES DE ANTICIPO EN EL MUNICIPIO DE BELLO

El Alcalde Municipal de Bello, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315, numeral 9° de la Constitución Nacional, Ley 136 de 1994, y demás disposiciones que regulan la materia, y

CONSIDERANDO

Que según las normas legales vigentes el Señor Alcalde Municipal, en su calidad de Representante Legal del ente territorial denominado Municipio de Bello, es el ordenador del gasto.

Que en el Plan de Desarrollo Municipal "POR EL BELLO QUE QUEREMOS" aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 022 de 2008, especialmente en su componente Gestión Institucional con calidad, busca, entre otros, la eficiencia en el uso de los recursos.

Que en el desarrollo del plan de mejoramiento del ente Municipal, se hace necesario establecer procedimientos que busquen cumplir los principios constitucionales de economía, celeridad, eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia en el servicio público.

Que las Cajas Menores y los Vales de Anticipo son instrumentos a través de los cuales se atienden erogaciones necesarias para el normal funcionamiento del Municipio de Bello.

Que una vez legalizado este acto, se hace necesario derogar el Decreto 110 del 5 de marzo de 2009, y establecer nuevas políticas para el funcionamiento de las cajas menores y los vales de anticipo en el Municipio de Bello.

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. CAJAS MENORES: Es un medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformado por fondos destinados a la atención de gastos de funcionamiento imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida, identificados y definitivos en los conceptos del Presupuesto Anual del Municipio, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio con cargo al presupuesto de la dependencia, las Cajas Menores deben cumplir con las siguientes características:



*Por el Bello
que queremos*

- a. **Constitución:** Las Cajas Menores serán constituidas para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto – Alcalde Municipal, en la cual se deben indicar la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar; garantizando el cumplimiento del decreto 1737 de 21 de agosto de 1998 (Capítulo IV) de las prohibiciones
- b. **Monto:** La cuantía máxima de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente clasificación:

| Dependencia | Cuantía Máxima SMMLV |
|-------------------------|----------------------|
| Despacho del Alcalde | 6 (\$3'213.600) |
| Secretarías de Despacho | 2 (\$1'071.200) |

- c. **Certificado de Disponibilidad:** Para la constitución y reembolso de las Cajas Menores, Se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad por cada rubro presupuestal en forma previa, el cual debe expedir por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el respectivo año.
- d. **Certificado de Registro Presupuestal:** Para los reembolsos respectivos se debe expedir el respectivo registro presupuestal, afectando el certificado de disponibilidad emitido para constituir la respectiva Caja Menor.
- e. **Fianzas y Garantías:** Quien tenga a su cargo el manejo del recurso correspondiente a la caja menor deberá aportar póliza de garantía por el monto anual de la caja menor bajo su responsabilidad, lo que es necesario como garantía para la protección del tesoro público.
- f. **Prohibiciones:** No se podrán realizar con fondos de Cajas Menores las siguientes operaciones:
1. Fraccionar compras de un mismo elemento
 2. Efectuar pago de contratos cuando de conformidad con el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, deben constar por escrito.
 3. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la Ley sobre la nomina, cesantías y pensiones.
 4. Manejar de los recursos o documentos de la caja menor en lugar diferente a la Dependencia.
 5. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual este adscrita la caja menor.
 6. Pagar gastos que no contengan los elementos soporte exigidos para su liquidación, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de



*Por el Bello
que queremos*

7. Cambiar cheques o efectuar prestamos.
8. No se podrán realizar reembolsos con vales de anticipo.
9. Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad, ya sea en la anterior o actual vigencia, y mientras subsista una situación de pago por plazos de quien tenía el manejo de la caja menor sin legalizar.
10. Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o depósito de la entidad.

En concordancia con lo anterior, el Presupuesto Municipal de Bello – Acuerdo No. 043 de 2008, clasifica los gastos imprevistos dentro de los gastos de funcionamiento, los cuales son definidos en el Presupuesto General de la Nación así: Gastos imprevistos. Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de los órganos; y señala que no podrán imputarse a este rubro de gastos suntuarios o correspondientes a conceptos de adquisición de bienes ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes, ni utilizarse para completar partidas insuficientes.

g. Rubros Presupuestales: Los Rubros Presupuestales sobre los cuales se pueden afectar la caja menor son los siguientes:

1. Materiales y Suministros
2. Mantenimiento equipos de computo.
3. Impresos y Publicaciones, afiliaciones.
4. Comunicaciones y transporte.
5. Capacitación, Bienestar social, Estímulos.
6. Mantenimiento equipo de oficina.
7. Mantenimiento de edificios.

h. Apertura de Caja Menor: Los funcionarios responsables del Fondo de Caja Menor procederán a la apertura mediante libro de actas de Caja Menor, previo vistos buenos del Tesorero Municipal y el funcionario responsable de las legalizaciones en esta dependencia; en él se registran

Diariamente las operaciones que se efectúen por caja indicando:

- Fecha ✓
- Consecutivo del comprobante que respalde la operación ✓
- Rubro presupuestal del gasto ✓
- Cuenta contable ✓
- Monto bruto ✓
- Deduciones practicadas
- Monto neto



*Por el Bello
que queremos*

- Concepto
- Demás datos que considere necesarios
- Tener en cuenta las retenciones de ley según cuantía y tipo de adquisición.

i. DEL MANEJO DEL DINERO:

El manejo del dinero se hará a través de un medio seguro; (caja de seguridad) el efectivo diario podrá ascender a 1 salario mínimo legal vigente mensual; en consideración con los gastos correspondientes a ese día.

PARÁGRAFO: Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la caja menor, podrá mediante resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

j. Legalización: En la legalización de los gastos para efectos del reembolso se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que los documentos presentados sean facturas originales y que cumplan con los requisitos legales de una factura (nombre o razón social, Nit o cedula, dirección, teléfono N° de la factura, detalle, valor).
2. Las facturas deben estar a nombre del Municipio de Bello, Nit890980112-1 que el gasto se haya efectuado después de haber constituido o reembolsado la caja menor según caso.
3. La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal se hará a más tardar el 29 de diciembre de cada vigencia fiscal, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y hacer entrega del libro de actas de la caja menor para el cierre de año y firma del funcionario responsable en la tesorería. El encargado de las cajas menores responderá por el cumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentra a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones penales y disciplinarias a que hubiese lugar.

k. Reembolso: Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido el 80%, lo que ocurra primero, de alguno o



*Por el Bello
que queremos*

- I. **Vigilancia:** Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentados y que los recursos estén custodiados y administrados en forma debida, la secretaria de Hacienda mediante la oficina de tesorería, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independiente de la verificación por parte de los entes de control. En caso de hallazgo se podrá ordenar el reintegro de la caja menor y los documentos que soporten los gastos hasta el momento, con la sustentación de la inconsistencias encontradas en el arqueo de dicha caja.

ARTÍCULO SEGUNDO: VALES DE ANTICIPO: Son erogaciones de dinero anticipadas para efectuar gastos urgentes que deben cancelarse antes o simultáneamente con la necesidad del servicio y cuya legalización es posterior. Únicamente son autorizados por el ordenador del gasto mediante acto administrativo y el registro presupuestal correspondiente. Los vales de anticipo deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **AUTORIZACION:** Serán autorizados únicamente por el ordenador del gasto, mediante resolución debidamente motivada. En los casos que se autorice un vale de anticipo a un contratista de prestación de servicios se debe tener en cuenta que el contrato así lo debe contemplar, además debe ampararse en este desembolso con una póliza de seguros o una garantía bancaria
- b. **PLAN DE COMPRAS O DE INVERSIÓN:** A quien se le haya autorizado un vale de anticipo deberá anexar a la resolución motivada un plan de gastos o inversión que sustente el gasto de vale.
- c. **PROHIBICIONES:**
- No se podrán atender avances para atender gastos por concepto de servicios personales, ni para las contribuciones que establezca la ley sobre nomina, cesantías y pensiones.
 - No se podrá entregar nuevos vales de anticipo a un funcionario hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
 - En los casos en que a un funcionario de planta se le haya autorizado un vale de anticipo, este no debe tener ninguna situación en la cual haya



Por el Bello
que queremos

cancelado dineros de otros desembolsos por caja menor o vales de anticipo no legalizados y por deducciones de nomina.

d. DEL MANEJO DEL DINERO:

- El manejo del dinero se hará a través de un medio seguro:(caja de seguridad) el efectivo diario podrá ascender a 1 salario mínimo legal vigente mensual; en consideración con los gastos correspondientes a ese día.

e. **CONTROL Y VIGILANCIA:** La *oficina* de tesorería Municipal, debe implementar un mecanismo de control interno para el registro de los avances, indicando la fecha de otorgamiento, funcionario, valor, concepto y fecha de legalización.

f. **LEGALIZACION:** La legalización del vale de anticipo deberá estar soportado así:

1. Que los documentos presentados sean las facturas originales y que cumplan con los requisitos legales de una factura sin enmendaduras o tachones (nombre o razón social, Nit. o cedula, dirección, teléfono N° de la factura, detalle, valor).
2. Recibo de caja de la consignación expedida por la oficina de tesorería, cuando hay lugar al reintegro de dinero sobrante.
3. Cuando se trata de funcionarios que se desplazan fuera de la ciudad, el certificado de permanencia y cumplimiento de la comisión expedida por el funcionario competente.

g. **TÉRMINO DE LEGALIZACION:** El funcionario a quien se haya entregado un vale de anticipo, deberá legalizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega; se retendrá y causará a manera de sanción una multa, sobre el valor total del vale de anticipo; calculada a la tasa de interés máximo bancario de colocación por cada día de retardo, independiente de las



*Por el Bello
que queremos*

Para los casos en los cuales el funcionario responsable de la legalización del vale se encuentra por fuera de la ciudad o el país; y el tiempo para la legalización haya expirado, podrá legalizar el vale de anticipo al día hábil siguiente a su llegada.

PARAGRAFO: Cuando se trate de vales de anticipo expedidos con fundamento en la declaratoria de urgencia manifiesta, el plazo para la legalización será de dos (2) meses.

ARTÍCULO TERCERO. AUSTERIDAD: Los recursos entregados a través de las cajas menores o vales de anticipo, deben atender los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, ordenados por la ley 617 de 2000, decreto 1737 de 21 de agosto de 1998 y el Decreto Municipal 417 de 2009 demás normas vigentes.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos a quienes se le entregue recursos del tesoro público a través de vales de anticipo o cajas menores, se harán responsables fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento en la legalización oportuno y por el manejo del dinero entregado.

ARTÍCULO QUINTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el decreto 110 de marzo 5 de 2009, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bello, a los **09 FEB 2011**


OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal de Bello