



**PERSONERIA
DE BUCARAMANGA**
Derecho a la ciudad

RESOLUCIÓN No. 012 DE 2017 (Enero 26)

Por el cual se constituye, se fija la cuantía, se reglamenta el funcionamiento de la misma y se hace responsable del manejo de Caja menor de la Personería Municipal de Bucaramanga, para la vigencia Fiscal 2017



EL PERSONERO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial
Las conferidas por la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO



Que la Personería Municipal de Bucaramanga por mandato constitucional es una Entidad que pertenece al Ministerio Público con autonomía administrativa 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.

3. 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.
4. Que el Decreto 0191 de 21 de diciembre de 2016, expedido por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, aprobó el presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal 2017, y de la Personería Municipal de Bucaramanga, como una sección de aquel.
5. Que el capítulo V del Estatuto Orgánico del 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 las Contralorías y Personerías Municipales, se regirán por las disposiciones contenidas en este 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.
6. Que la Ley 87 de 1993, establece la obligación de adoptar controles internos para proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración.
7. 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 Personería Municipal en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley, es indispensable constituir el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor adscrito al Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga.
8. Que según los parámetros de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Decreto 2768 de 2012, la Personería Municipal de Bucaramanga, puede constituir cajas menores hasta una cuantía máxima de 22 salarios mínimos legales vigentes.
9. 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.



PERSONERIA
DE BUCARAMANGA
Derecho a la ciudad

Que acorde con lo expuesto, el Personero Municipal de Bucaramanga,

RESUELVE



ARTICULO PRIMERO: Constitúyase el Fondo Fijo Reembolsable de Caja Menor, adscrito al Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, para la vigencia fiscal 2017.



Parágrafo: El Personero Municipal de Bucaramanga, de conformidad con el Decreto 2768 de 28 diciembre de 2012 Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, podrá establecer otras cajas menores y autorizar su creación con base en las reglas aquí establecidas.



ARTICULO SEGUNDO: CUANTIA. EL monto del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, será máximo UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000,00) reembolsables mensualmente o cada vez que se haya consumido mínimo en un 70%.

RUBRO	CUANTIA
Materiales y Suministros	\$500.000
Comunicaciones y Transporte	\$300.000
Gastos varios e Imprevistos	\$400.000
Otros gastos generales	\$600.000
Total	\$1.800.000

ARTICULO TERCERO. Definiciones. Para efectos de la presente resolución y su manejo, entiéndase según Decreto 0191 de Diciembre 21 de 2016 de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, por:

- **Materiales y Suministros:** Adquisición de bienes de consumo final que no sean objeto de devolución como: papelería, útiles de escritorio, diskette, cds, títulos de patentes, placas, calcomanías, drogas, elementos para iluminación, herramientas menores, extintores de incendio, materiales químicos, pilas, elementos de cafetería, útiles de limpieza y aseo, elementos para la oficina, material bibliográfico, tinta, papel para fotocopadoras, 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 publicas, la organización y participación de eventos institucionales, condecoraciones, ofrendas y demás gastos de inaplazable realización para el funcionamiento de la administración.



ARTÍCULO CUARTO: DE LA DESTINACION: El Fondo Fijo del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, tiene como objetivo el pago en dinero efectivo de gastos urgentes o prioritarios, que son necesarios para apoyar el normal funcionamiento de la Personería y no pueden ser cubiertos mediante cheques, dada la característica de imprevisibilidad de aquellos.

Derecho a la ciudad



Parágrafo 1: El dinero que se entregue para la constitución de la Caja Menor del Despacho de la Personería de Bucaramanga, debe ser utilizado para, Sufragar los gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de gastos de la Personería 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 legalizaran como máximo en el término de cinco (5) días siguientes a la comisión; y para las comisiones al 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. Previa aprobación escrita del Despacho del señor Personero.

ARTICULO QUINTO. DE LA ADMINISTRACION MANEJO Y CUSTODIA: La administración, manejo y custodia del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, será de responsabilidad de la funcionaria FLOR ALBA FRANCO LEON Auxiliar Administrativa Grado 01, Adscrita al Despacho del señor Personero Municipal o a quien se delegue o a quien haga sus veces.

El funcionario designado administrara 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.

- El custodio del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, será responsable de la recepción, control, custodia, y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.
- 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 y delegue 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.
- Cuando el responsable del manejo de la Caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el Personero Municipal, 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 1,) arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, firmando un acta de tal situación.

ARTICULO SEXTO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL FONDO: Para la utilización del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, se observara el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de desembolso de caja menor por parte de las distintas dependencias,

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, DERECHO A LA CIUDAD
Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte.
Carrera 11 No. 34 - 16/40
Teléfonos: 6420029 - 6338824 - 6420070
personeriabucaramanga@hotmail.com
www.personeriabucaramanga.gov.co



PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA
Derecho a la ciudad



se realizara de manera verbal o escrita ante la persona responsable de la caja menor.

2. 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 en que lo haya pedido, acompañando para tal efecto la factura cambiaria de compraventa, recibo, 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 del establecimiento comercial, en la cual se haya adquirido el bien o prestado el servicio o en su defecto, el nombre y número de cedula de la persona natural
3. Las facturas, notas de venta 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.
4. El custodio del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, está en la obligación de requerir y adjuntar documentos, 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, numero de cedula de ciudadanía y rubrica del proveedor de bienes y/o servicios. En todo caso, se observara 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.
5. Diariamente el responsable del fondo registrara el detalle de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes pertinentes. Para tal efecto habilitara o hará la apertura de los libros que sean necesarios para el control y registro de las operaciones realizadas.
6. Que el gasto se haya efectuado siempre y cuando existiera disponibilidad en la caja menor.

Parágrafo: Por ningún concepto el administrador del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, dejara sin liquidar en forma definitiva un gasto.

ARTICULO SEPTIMO. CONTROL Y SEGUIMIENTO: El funcionario encargado del fondo, verificará, analizará, liquidará y contabilizara los valores correspondientes al Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga. 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 del Despacho.

ARTICULO OCTAVO. 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 está comprobada en el almacén o depósito

PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, DERECHO A LA CIUDAD
Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte.
Carrera 11 No. 34 - 16/40

Teléfonos: 6420029 - 6338824 - 6420070
personeriabucaramanga@hotmail.com
www.personeriabucaramanga.gov.co



PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA
Derecho a la ciudad

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 soportes 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.



ARTICULO NOVENO.- DE LOS FORMATOS. Los formularios que se utilizaran para el proceso de manejo y reposición del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, son "Formato de Reembolso de Caja menor" y los "Recibos soportes del gasto"; su diseño se podrá variar siempre que las circunstancias lo ameriten y en coordinación con la oficina de Planeación y Calidad.



ARTICULO DECIMO. DE LA JUSTIFICACION DEL GASTO Y SOLICITUD DE REPOSICION: Con el objeto de justificar el gasto y solicitar la reposición, se utilizaran los siguientes documentos:

- a) Formato solicitud de Reposición o reintegro de caja menor.
- b) Formato resumen de Caja Menor, y Comprobantes, facturas, recibos de las casas comerciales o empresas proveedoras de servicios que justifiquen el egreso efectuado.
- c) El funcionario encargado de la caja menor, procederá a la apertura del archivo en el libro de caja menor 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.
- d) Los formularios señalados en el presente artículo deberán ser diligenciados en forma total y suscritos por quien entrega y recibe los fondos.

Parágrafo: La Omisión de cualquiera de los datos constantes en el formulario, implicara la suspensión del trámite de reposición por parte del Despacho.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. DE LA REPOSICION.- El Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, 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 oficina Financiera la reposición del mismo, una vez hubiese gastado más del 70% del monto total, o por lo menos una vez al mes, si fuere el caso.
- La solicitud de reposición del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, se hará mediante el formulario "Solicitud de Reposición o Reembolso de Caja Menor", registrando los siguientes datos: fechas, número de los vales en forma secuencial, concepto de cada vale y valores, se anexara además facturas, comprobantes, recibos y más documentos probatorios. Firmada por el Administrador del Fondo, quien diligenciara los demás datos que correspondan

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. ATENCION OPORTUNA.- LA OFICINA FINANCIERA, luego de revisar la exactitud y veracidad de los datos consignados en el



**PERSONERIA
DE BUCARAMANGA**
Derecho a la ciudad

formulario "Solicitud de Reposición de Caja menor", así como los valores con los documentos justificativos, deberá dar atención oportuna a las solicitudes de reposición del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, a fin de agilizar la administración de dichos recursos.



PARAGRAFO: El Jefe de la Oficina Financiera de la Personería Municipal de Bucaramanga, podrá delegar mediante escrito, a un funcionario de su dependencia, para que verifique la exactitud y veracidad de los datos correspondientes a los reembolso de caja menor.



ARTICULO DECIMO TERCERO. — La legalización definitiva del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personería Municipal de Bucaramanga, constituida durante la vigencia fiscal 2017, se hará antes del 30 de diciembre de 2017, 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.



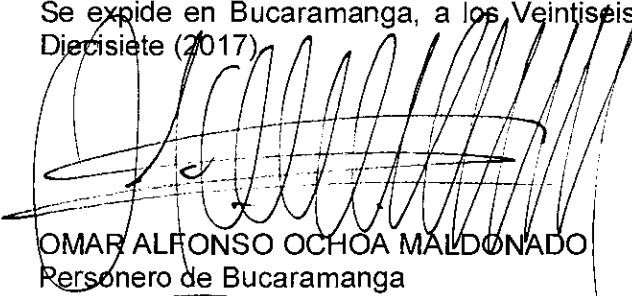
ARTICULO DECIMO CUARTO. Assignase a la funcionaria FLOR ALBA FRANCO LEON, como custodia y responsable del manejo del Fondo Fijo de la Caja Menor del Despacho de la Personera Municipal de Bucaramanga.

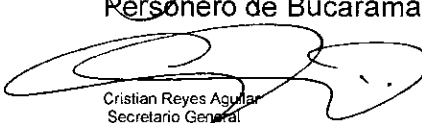
ARTICULO DECIMO QUINTO.- Remitir copia de la presente Resolución a la Secretaria General, Oficina Financiera y a la oficina Asesora de Control Interno para lo de su competencia.

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

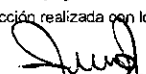
COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Se expide en Bucaramanga, a los Veintiseis (26) días del mes de Enero de Dos mil Diecisiete (2017).


OMAR ALFONSO OCHOA MALDONADO
Personero de Bucaramanga


Cristian Reyes Aguilar
Secretario General

Proyección realizada con los lineamientos de la Contraloría Municipal.


Revisó: Mauricio Acevedo Rueda
Jefe Oficina Financiera