



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

**RESOLUCION NUMERO 085-2015
DICIEMBRE 31-2015**

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y MANEJO DE LA
CAJA MENOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "**

EL PERSONERO MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS-RISARALDA, en uso de sus facultades legales, especialmente las contenidas en el artículo 168 de la Ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO

- A) Que los artículos 168 y 181 de la Ley 136, establece que la Personería Municipal de Dosquebradas tiene autonomía presupuestal y administrativa, su representante legal es el ordenador del gasto acorde con su propio plan de inversión y presupuesto.
- B) Que se presentan diferentes erogaciones que cause el despacho de la Personería, lo que por su cuantía no amerita realizar una cuenta e igualmente someterla al trámite que conlleva dichos gastos.
- C) Que por Resolución No 014 de febrero 01 de 1995 se creo la caja menor adscrita al despacho de la Personera para sufragar la clase de gastos descritos en el literal anterior.
- D) Que por medio de Resolución No 011-2015 febrero 09-2015, se da apertura de la caja menor de la Personería Municipal de Dosquebradas.
- E) Que es deber de la Personería Municipal de Dosquebradas establecer el procedimiento para fijar los gastos de la caja menor, límites y destinación de los gastos que se deben sufragar por caja menor, como también estableciendo las responsabilidades, arquezos y controles de las mismas.

Que por lo antes considerado, el Personero Municipal de Dosquebradas Risaralda,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el "MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS", documento que define el manejo,

1	PROYECTO Y ELEBORO	MGMN	REVISO Y APROBO	OMTV
---	--------------------	------	-----------------	------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460
personeriadosquebradas@gmail.com

tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de los gastos que se asuman por este rubro la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**.

ARTICULO SEGUNDO: Los gastos efectuados serán imputados al articulo 2017 denominado CAJA MENOR del presupuesto de cada vigencia.

ARTICULO TERCERO. El control fiscal será ejercido por el Órgano de Control competente en las oportunidades señaladas por la Constitución y la Ley.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE


OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
Personero Municipal

4do
Monica Hernandez
26/04/16.

4

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

PRESENTACIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

Para este efecto, la creación y el adecuado uso de las cajas menores apunta al cumplimiento de esa meta con miras a no paralizar las operaciones ordinarias de las dependencias y entidades públicas.

El presente documento define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la creación, operación, control y cancelación de una caja menor en la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, de acuerdo con la normatividad que para ese fin se ha expedido.

La elaboración del presente documento, se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en las Resoluciones No. 354 de 2007, expedidas por la Contaduría General de la Nación "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación"; y 355 de 2007, "Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública", como herramienta indispensable para la uniformidad de los registros contables, de tal forma, que toda institución que maneje fondos públicos debe establecer sus propios sistemas contables de acuerdo con las directrices trazadas en las resoluciones antes mencionadas.

OBJETIVOS.

1. GENERAL. Dotar a los funcionarios responsables del manejo de la caja menor de la Personería Municipal de Dosquebradas de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de la Entidad.

2. ESPECÍFICOS.

2.1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de la caja menores en la Personería Municipal de Dosquebradas.

descuentos y abonos por diferentes conceptos Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por la Oficina de Control Interno o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.

5. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
6. Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos que la respectiva tesorería o pagaduría reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR BRUTO	
Materiales y suministros	xxx	
Servicios públicos	xxx	
Gastos transportes	xxx	
Impresos y publicaciones	xxx	
Honorarios	xxx	
Mantenimiento	xxx	
Otros gastos (relacionar)	xxx	
Total valor bruto (1)	XXX	
DEDUCCIONES		
Concepto de la deducción	Valor base	Valor deducido
Retención honorarios (x%)	xx	X
Retención servicios (x%)	xx	X
Retención (x%)	xx	X
Retención (x%)	xx	X
Total deducciones (2)		X
Valor neto: Valor bruto menos deducciones (1-2)		XX

FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

El manejo de los dineros se hará de la siguiente manera:

Manejo en efectivo. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Estos recursos serán administrados por el funcionario facultado, debidamente asegurado.

Esta forma de manejo deberá quedar autorizada en la resolución de constitución del fondo de caja menor. La reposición de los Fondos manejados en efectivo se realizará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal. Para este fin, el responsable solicitará autorización al ordenador de la caja menor para girar el cheque respectivo, justificando los gastos mediante los documentos que soporten las operaciones o gastos efectuados.

El valor del reintegro a la Tesorería por este concepto, debe ir acompañado de un movimiento detallado o formato para tal fin, en el cual se explique el concepto del origen de los gastos.

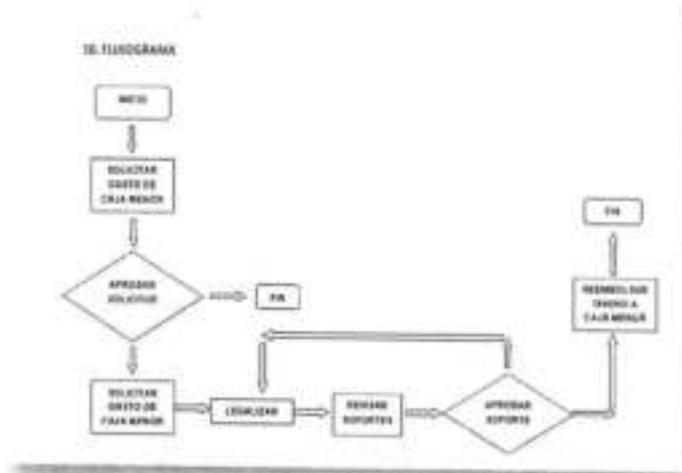
Igualmente se deben efectuar los registros en los libros auxiliares tanto de ingreso como de egreso.

DESTINACIÓN. Los fondos que constituyen las cajas menores solamente pueden utilizarse para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de Gastos Generales que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos.

LÍMITES. Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente al 25% del valor de la caja menor establecida para cada vigencia y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

PROCEDIMIENTOS. Los procedimientos para realizar gastos por caja menor deben ajustarse a lo normado en cada entidad para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y normas reglamentarias.

FLUJOGRAMA



SOLICITUD DE REEMBOLSO. La solicitud de reembolso de caja menor consiste en la reposición del dinero que se ha gastado en la compra de bienes o servicios. Las solicitudes de reembolso se solicitarán una vez se haya agotado en un 70% del valor de la base.

RESPONSABILIDAD, CONTROLES Y ARQUEOS. La responsabilidad sobre los dineros entregados como base para la caja menor es exclusiva del empleado a quien se le delega el manejo de la caja menor. Control Interno, el Revisor Fiscal y la Dirección Administrativa y Financiera o a quien se delegue podrán en cualquier momento y cuando lo estimen necesario, solicitar al responsable del manejo de la caja menor rendir cuentas sobre los fondos depositados en la misma y los soportes de los gastos efectuados. Los faltantes que resulten de los arqueos practicados a la caja menor deberán ser cubiertos por el funcionario encargado de su manejo y si se considera pertinente, se abrirá la investigación interna correspondiente, los sobrantes deberán consignarse por caja y en ambos casos, se debe adjuntar el recibo correspondiente al acta del arqueo practicado.

COMPROBANTES

Para efectos de la comprobación de cada gasto las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:
 - Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
 - Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
 - Lugar y fecha de expedición
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
 - Detalle y especificación del gasto
 - Valor del servicio o bien

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

Nota 3: Cuando una dependencia o entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura

BOLETO DE RECIBO EQUIVALENTE A FACTURA
(Art. 1 Decreto 02 de Mayo de 2002)

ENTIDAD: _____ NIT: _____

No. _____

DEBE A

RECEIBIDOR(A) _____ NIT o C.C. _____

La suma de: _____ \$/_____ \$/1000

Por concepto de: _____

Fecha: _____

C.C.
Derechos
Teléfono

NO ME RESPONSABILIZO DE LA TIRAJA

- b) Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
- c) Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso mediante los documentos establecidos para tal fin.
- d) Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el responsable del bien hará el movimiento respectivo en su cuenta.
- e) Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad

PROHIBICIONES. No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- a) Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en depósito de la entidad.
- b) Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
- c) Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.

- d) Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la entidad.
- e) Efectuar préstamos
- f) Realizar cualquier pago por concepto de contratos
- g) Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- h) Contratar obligaciones a crédito
- i) Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
- j) Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- k) Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
- l) Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados

GIRO DEL REEMBOLSO. Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, Pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor.

LEGALIZACIÓN DEFINITIVA. Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará entre el 01 de enero al 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

CLASES DE CONTROL

CONTROL FISCAL. El Control Fiscal del manejo de la caja menor es responsabilidad de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.

CONTROL ADMINISTRATIVO. La Oficina de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para

adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

REGISTROS CONTABLES. El funcionario responsable del manejo y administración de la caja menor deberá llevar libros auxiliares que le permitan controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos del fondo de dicha caja.

Los libros auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la caja menor con base en los documentos soporte.

VIGENCIA

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todo lo contrario al tema.


MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
FINANCIERA


VoBo OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
Personero Municipal

Edo
Yolanda Hernández
26104116.