

DECRETO 4112.010.20.0961 DE 2022

(diciembre 30)

Boletín Oficial No. 001. Año 2023, enero 3

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por medio del cual se reglamenta la constitución y funcionamiento del fondo efectivo de cajas menores, se dictan otras disposiciones y se deroga el decreto No. 4112.010.20.0730 de diciembre de 2019

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI,

en uso de sus facultades legales contempladas en el artículo 315 de la Constitución Política Colombiana, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política dispone en los numerales 1 y 3 que son atribuciones de los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Igualmente, el numeral 9 del artículo 315 ídem establece como atribución del Alcalde la ordenación de los gastos del Ente Distrital de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

Que en desarrollo de lo anterior, la Ley 1551 de 2012 determinó en el literal d) del artículo 29 que son funciones del Alcalde en relación con la Administración, entre otras, dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios a su cargo; ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos; Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables; distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas.

Que de conformidad con lo establecido en los Acuerdos mediante los cuales se expiden los Presupuestos Generales de Rentas, Recursos de Capital y Apropriaciones para los Gastos del Distrito Santiago de Cali del 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, se autoriza al señor Alcalde para la constitución del fondo de cajas menores en el marco de las normas legales vigentes, a través del director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Que en desarrollo de estas competencias se expidió el Decreto 4112.010.20.0730 de diciembre 17 de 2019, cuyo objeto era la creación del fondo Cajas Menores para sufragar los gastos ocasionados en virtud de las necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables en el ejercicio de las funciones públicas, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de la contratación y causación.

Que en atención a la política de mejora normativa se realizó un análisis de actualización de las normas del Departamento Administrativo de Hacienda debiendo ajustar y reglamentar el fondo de cajas menores creadas en la administración central territorial con el fin de disponer de unos mecanismos ágiles, oportunos y confiables en la ejecución presupuestal y contable que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias a través del uso del recurso efectivo disponible en el fondo efectivo cajas menores.

Que, en cumplimiento del control interno contable, se hace necesario sustituir la norma anterior para definir los conceptos y procedimientos del manejo del fondo de cajas menores establecidos en el Decreto 4112.010.20.0730 de 2019, acorde con las normas vigentes y las necesidades de operatividad, volviendo eficaz y dinámicas las operaciones ordinarias de los organismos de la Administración Distrital, realizando el control para el buen uso del efectivo.

Que el presente Decreto define el manejo, tratamiento y procedimientos generales para la Creación, Operación, Control y Cancelación del fondo cajas menores de la Administración Central de la Entidad Distrital de acuerdo a la normatividad jurídica, técnica y tributaria vigente.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, las normas de que trata el presente Decreto fueron publicadas en la página web de la Alcaldía, para conocimiento de la ciudadanía y grupos de interés.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. DEFINICIÓN: Las cajas menores son fondos efectivos que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la Entidad Distrital cuya finalidad es sufragar gastos menores urgentes, imprevistos, inaplazables, ocasionados en el ejercicio del cumplimiento de las funciones públicas y necesarias para la buena marcha de la Administración, sin que los mismos sean sometidos al proceso general de compras.



ARTÍCULO SEGUNDO. CAMPO DE APLICACIÓN: Quedan sujetos a las disposiciones del presente Decreto, los Organismos y dependencias que conforman el Presupuesto de la Administración Central Distrital, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de los Organismos y dependencias el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.



ARTÍCULO TERCERO. MONTO Y NÚMERO DE CAJAS MENORES: El monto de las cajas menores corresponde al ya determinado por el Departamento Administrativo de hacienda en la preparación del presupuesto de la entidad en cada vigencia y cada organismo debe aperturar mínimo 1 caja menor adscrita al Despacho del organismo a la cual se le dará uso razonable con base en los lineamientos establecidos en la presente normatividad.

PARÁGRAFO: CAJAS MENORES ADICIONALES: El número de cajas menores adicionales serán determinadas y aprobadas por el COMEIS, a quien se le presentará la solicitud con el adjunto de los siguientes documentos:

- a. Solicitud suscrita por el ordenador del gasto del organismo interesado ante el director del Departamento Administrativo de Hacienda.
- b. Justificación de Motivos que sustente y respalde de manera técnica y económica la necesidad del nuevo fondo caja menor. En todo caso, la caja menor adicional será de destinación exclusiva para lo solicitado, cuando esta sea aprobada.

Artículo Cuarto. DE LA CONSTITUCIÓN: El fondo Cajas Menores autorizadas se constituirán para cada vigencia fiscal a través de Resolución suscrita por el Director (a) del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, en la cual se indicará: a.- Organismo, b.- Sustento jurídico actualizado, c.- Finalidad, d.- Especificación del fondo efectivo cajas menores constituidas, e.- Cuantía del fondo, f.- Rubros Presupuestales y montos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para proferirse la Resolución de Constitución de cajas menores se deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de constitución elevada al Director (a) del Departamento Administrativo de Hacienda, firmada por el ordenador del gasto de cada organismo.
- b. Fotocopia del certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con el detalle de las posiciones presupuestales determinadas por el organismo, en solicitud previa a la Subdirección de Finanzas del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.
- c. Oficio enviado por la Contaduría General del Distrito en donde conste monto y posiciones presupuestales de acuerdo a la información suministrada por la Subdirección de Finanzas detallando con la composición del fondo caja menor en cada uno de los organismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las solicitudes de constitución y primer giro atendidas en los primeros 75 días de cada vigencia fiscal, se harán por el 100% del monto presupuestado para el fondo caja menor del organismo.

Para las cajas menores que se creen y/o constituyan posterior a este término, se harán por el monto o valor equivalente al faltante para completar los 4 giros establecidos para la vigencia.



ARTÍCULO QUINTO. DE LA APERTURA: Una vez el grupo jurídico de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito envíe al organismo la Resolución de Constitución de cajas menores debidamente firmada, este podrá realizar la Resolución de apertura que le permitirá ejecutar el fondo efectivo autorizado.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Resolución de apertura de caja menor deberá contener la siguiente estructura, de conformidad con los lineamientos establecidos para la elaboración de los Actos Administrativos del Distrito:

- a. -Encabezado: éste debe contener la información del acto administrativo (Resolución) y el espacio necesario para su numeración y fecha.
- b. - Epígrafe: corresponde al título del acto. En él se anuncia y define la temática a tratar. Debe ser

corto y preciso.

c. - Competencia: se refiere a las facultades legales del organismo que otorgan la capacidad al ordenador del gasto para expedir el acto. Cuando se indiquen diferentes normas, deberán plasmarse primero las de orden constitucional y luego las legales, citándolas en orden cronológico.

d. - Parte considerativa o motiva: contiene la explicación de las necesidades que justifican la expedición del acto y que reglamentan la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

En este punto resulta importante incluir como mínimo los siguientes puntos:

1. Citar el Acto Administrativo de constitución de las cajas menores base para la apertura.
2. Exponer de forma concisa el fondo efectivo de caja menor aperturado.
3. Debe especificar la base con la que se apertura cada fondo.
4. Incluir el nombre del funcionario responsable del fondo, identificación y cargo. En todo caso, el funcionario debe ser un Servidor Público nombrado en un empleo de la planta de cargos de la Administración Distrital, cuyo cargo debe corresponder a las funciones especificadas en el Decreto de competencias laborales.

e. - Parte Dispositiva: en ella se impartirán las ordenes ajustadas, de manera congruentes y en relación directa con el tema que se trató en las consideraciones.



ARTÍCULO SEXTO. BASE DE APERTURA: El valor asignado y/o aprobado en el presupuesto para el fondo efectivo caja menor por vigencia fiscal, se dividirá en 4 trimestres para obtener la base del fondo efectivo caja menor y serán solicitados y ejecutados en un giro inicial por el valor base y los siguientes giros serán reembolsos por el valor del consumo.

El RPC para el primer giro deberá expedirse por parte de cada organismo con posterioridad a la Resolución de apertura y debe especificar las pospres establecidas en el presupuesto, con los montos asignados a cada una de las líneas determinadas de acuerdo al consumo presupuestado.



ARTÍCULO SÉPTIMO. PRIMER GIRO: El giro correspondiente a la apertura de la caja menor se hará una vez cumplidos los requisitos de constitución y apertura antes mencionados. Para ello, el organismo deberá enviar a la oficina de la Contaduría General del Distrito para su revisión los documentos soportes exigidos y detallados a continuación. Una vez aprobados estos, deben reposar en la carpeta que el organismo disponga para los soportes del fondo efectivo caja menor, generados en el siguiente orden.

1. Certificado de disponibilidad Presupuestal-CDP-,
2. Resolución de constitución expedida de conformidad con el presente título.
3. Resolución de apertura
4. Registro Presupuestal de compromiso-RPC.

5. Fotocopia de la cédula del funcionario responsable de la caja menor



ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABILIDAD: El Servidor Público responsable del fondo efectivo caja menor debe ser un Servidor Público diferente al Ordenador del Gasto que cumpla con lo establecido en el Decreto de competencias laborales y responderá disciplinaria, fiscal y penalmente por las acciones y omisiones en el desarrollo de esta actividad, siendo responsable por el incumplimiento en la legalización oportuna y el manejo de estos dineros.

En los organismos donde no laboren profesionales con los cargos para los cuales el Decreto de competencias laborales haya asignado la responsabilidad del manejo del fondo efectivo caja menor, deberá solicitar al Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional el concepto sobre el funcionario con otro cargo que pueda asumir dicha actividad.

El concepto emitido por el Departamento Administrativo de Desarrollo e innovación Institucional debe ser anexo a la solicitud del primer giro.

PARÁGRAFO. En ausencia temporal o definitiva del funcionario responsable del fondo del fondo efectivo Caja Menor, los secretarios y/o directores de los Organismos deben cumplir con lo siguiente:

- a. - Designar por Resolución el reemplazo, indicando el periodo de su elección.
- b. - Exigir el acta de entrega firmada por los dos servidores públicos (saliente y entrante), las conciliaciones y arqueos del fondo efectivo caja menor mensualizados.
- c. - Tramitar ante la Subdirección de tesorería (cuando Aplica) el registro del funcionario como cuentadante.
- d. - Informar al líder del proceso los cambios y/o modificaciones surtidas.

Cuando no se haya designado quien reemplazará al funcionario saliente, este elaborará el acta y arqueo del fondo efectivo caja menor y hará la entrega de estos documentos y todo lo que está bajo su responsabilidad y custodia, al Ordenador del Gasto, quien a su vez designará al responsable del manejo durante el período temporal o definitivo y hará la respectiva legalización del nuevo responsable y de los gastos realizados hasta la fecha de cambio



ARTÍCULO NOVENO. CUANTÍAS: Dentro de cada vigencia fiscal, la cuantía de los fondos efectivos Cajas Menores se establecerá de acuerdo a la siguiente clasificación:

DEPENDENCIA	BASE DE APERTURA DE LAS CAJAS MENORES (Por trimestre)
Despachos de Departamentos Administrativos	HASTA 6 SMMLV
Despachos de secretarías y Despachos de Direcciones Adscritas.	HASTA 6 SMMLV
Subsecretarías, Subdirecciones, Unidades Administrativas Especiales y Oficinas	HASTA 3 SMMLV



— ARTÍCULO DÉCIMO. MANEJO DE LOS RECURSOS: Para los fondos efectivo cajas menores cuya cuantía sea igual o superior a seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requiere la apertura de cuenta bancaria oficial autorizada y registrada por la Subdirección de Tesorería Municipal, con el fin de guardar y custodiar los recursos recibidos por concepto de apertura y de reintegros.

Para los fondos efectivo cajas menores de cuantía inferior a seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la apertura de la cuenta bancaria será opcional, a consideración del responsable del fondo efectivo caja menor y de la Subdirección de Tesorería del Distrito.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONAMIENTO: El dinero efectivo que se entregue para el manejo del fondo cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos que tengan el carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y definidos así en los conceptos del presupuesto de gastos generales, ocasionados en el ejercicio del cumplimiento de las funciones públicas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los gastos cancelados con recursos del fondo efectivo Caja Menor deben estar soportados por factura de venta electrónica o documento equivalente a factura originales de acuerdo a la responsabilidad tributaria del proveedor, a nombre del Distrito Santiago de Cali con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y las normas vigentes que lo rijan.

Cuando se realice negociación con personas naturales no obligadas a facturar, se debe solicitar el documento equivalente a factura expedido por el proveedor para soportar el gasto y se debe solicitar fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) de impresión reciente para corroborar la información tributaria y elaborar en la transacción FBCJ -SAP el documento soporte en adquisiciones con no obligados a facturar.

Las facturas y/o documentos equivalentes a factura no deben exceder el 10% de la base del fondo efectivo caja menor.

El reconocimiento de estos gastos debe realizarse con el registro contable en el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial (SGAFT) a través de la transacción- FBCJ- libro de caja, en el mismo período contable, dentro de los 7 días calendario a la expedición del documento soporte del gasto, dentro del período facturado, capturando e identificando el producto con el código correspondiente a la clasificación central de productos -DANE relacionado directamente con el ítem presupuestal y/o posición correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el monto de una posición no sea suficiente para cubrir el monto de una nueva adquisición, se pueden hacer traslados de la siguiente manera:

a. Si se requiere hacer traslado de una posición presupuestal a otra dentro de una misma pospre, este traslado se puede realizar en el documento RPC.

b. Si se requiere hacer traslado de una pospre a otra, esta debe hacerse elevando la solicitud respectiva a la Subdirección de finanzas para que sea modificado el documento CDP.

c. Estos cambios y/o modificaciones deben ser de conocimiento de la Oficina de la Contaduría General del Distrito como líder del proceso.

En el sistema financiero SAP, cuando se realice el reconocimiento de un gasto se debe registrar el detalle de la información que solicita la aplicación y diligenciar todos los espacios textos de la misma, (número de documento, nombre beneficiario de pago etc.).



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. CONCEPTO DEL GASTO: Los conceptos de gastos admitidos para ser sufragados con recursos efectivo de caja menor son todos aquellos que puedan ser contenidos en los siguientes conceptos contables:

CONCEPTO DEL GASTO	DEFINICIÓN	CUENTA CONTABLE
Materiales, Suministros y servicios generales	La provisión y abastecimiento de productos ya sea material o de servicios, necesarios y útiles para satisfacer una necesidad de carácter urgente, imprevista e inaplazable.	5111140091 5111800087 5111490001
Transportes y Comunicación	Incluye el transporte terrestre urbano, y rural, gastos de mensajería, correos postales, fax, y parqueaderos.	5111230001 5111230002
Mantenimiento y Reparación	Pagos tendientes a la conservación y reparación de los bienes muebles del Municipio y gastos menores de reparación de los bienes inmuebles que sean de carácter urgente e imprevistos.	5111150004 5111160000
Gastos Bancarios	Aquellos resultantes de la utilización del servicio financiero que deben ser reconocidos.	5802400003
Gastos Legales	Aquellos que se realizan en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio tales como Notariales, Tramites y Licencias, etc.	5111640002

PARÁGRAFO. En el concepto del gasto de materiales, suministros y servicios generales, el Ordenador del Gasto podrá autorizar el suministro de alimentación con ocasión de reuniones de trabajo y jornadas extendidas, detallando el tipo de actividad, y el número de personas. El consumo permitido por este concepto es hasta por 0.5 U.V.T., por almuerzo, cena o refrigerio, ajustado a valor vigente y a múltiplos de mil más cercano.

La autorización se soporta con las actas o listados de asistencia y/o con el diligenciamiento del formato sugerido para jornadas extendidas suministrado en el instructivo anexo y parte integral del Decreto.

En el concepto de transporte y comunicación el consumo diario permitido por persona es hasta por 0.70 U.V. T ajustado a valor actual vigente y a múltiplos de mil más cercano. El documento soporte del gasto debe especificar la ruta realizada.

En el concepto de mantenimiento y reparación se admite el gasto por despinchada de llanta de los vehículos oficiales hasta por 0.7 U.V. T por factura, ajustado a valor actual vigente y a múltiplos de mil más cercano.



— ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. REEMBOLSOS: Los reembolsos se harán cuando el consumo de efectivo del fondo caja menor sea igual o superior al 70% del valor de la base del fondo y debe existir una diferencia en tiempo entre la solicitud de reembolso anterior y la nueva de por lo menos setenta (70) días.

La solicitud de reembolso debe presentarse en la cuantía de los gastos realizados, y éstos no deben exceder el monto previsto en la respectiva asignación presupuestal por cada concepto, haciendo el corte por fechas de documentos y tomando como cierre de cada reembolso la fecha del RPC. En cada solicitud de reembolso se debe anexar copia del RPC del reembolso anterior.

Cuando se pueda acceder a un cuarto reembolso, este se hará por el valor del saldo del documento CDP.



ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. DE LA LEGALIZACIÓN: Para la solicitud de reintegro del fondo efectivo cajas menores, se debe cumplir con el proceso de revisión y aprobación de los gastos, allegando al organismo líder del proceso los documentos físicos que a continuación se detallan:

1. Oficio de solicitud de reembolso.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.
3. Registro Presupuestal de Compromiso R.P.C del reembolso
4. -Registro Presupuestal de Compromiso R.P.C. del reembolso anterior.
5. Resolución de constitución de la caja menor en la vigencia, suscrita por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda
6. Resolución de apertura en la cual se indicará el funcionario responsable suscrita por el ordenador del gasto del Organismo, y/o modificación cuando haya lugar.
7. Libro auxiliar y/o Listado de gastos causados, generado en el Aplicativo SGFT - SAP con las especificaciones establecidas en el instructivo.
8. Carpeta con los soportes de gastos y pagos de retenciones (cuando aplica), En el orden de digitación.
9. -Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario responsable del manejo de la Caja menor.

El libro auxiliar y/o listado de los gastos causados generados en el aplicativo SGFT - SAP debe especificar nombre del proveedor y número de documento soporte del gasto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se debe adicionar a la carpeta de gastos la conciliación y arqueo del fondo por mes y el respectivo extracto bancario (cuando haya lugar).

Una vez cumplido el proceso de revisión y aprobación de los gastos por parte del organismo líder del proceso, se devolverá al organismo la carpeta y los soportes de gastos para realizar las correcciones y/o modificaciones requeridas o los soportes aprobados para continuar con el proceso de radicación y causación del reembolso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LEGALIZACIÓN DEL CIERRE: Los dineros girados en el último reembolso que no fueron utilizados al cierre de cada vigencia, deberán legalizarse en el mes de diciembre mediante consignación del efectivo posterior a la revisión de los gastos ejecutados que no causan giro, teniendo en cuenta las fechas para el proceso de cierre emitidas por el organismo líder del proceso a través de circular.



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. DE LAS PROHIBICIONES: No se podrán realizar con recursos del fondo efectivo Caja Menor las siguientes operaciones:

1. Cancelar gastos que tengan el carácter de previsibles, permanentes y que puedan ejecutarse mediante el proceso general de contratación. (Algunos ejemplos: mantenimiento aire acondicionado, servicio aseo oficina, gastos protocolarios y otros)
2. Reconocer y pagar gastos por concepto de viáticos, gastos de representación, servicios personales y prestaciones sociales. No se podrán cancelar con recursos del fondo efectivo caja menor ningún documento cuyo domicilio no corresponda a la jurisdicción de Santiago de Cali.
3. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
4. Comprar artículos de uso personal.
5. Realizar mantenimiento a vehículos (excepto la caja menor de Talleres- de la Secretaría de Infraestructura), tanqueo de combustible, cambio de aceite y lavado de los vehículos.
6. Adquisición de elementos decorativos; tales como: flores, portarretratos, persianas, etc.
7. Realizar desembolsos con destino a Organismos diferentes para la que fue creada el fondo de Caja Menor.
8. No deben existir dineros faltantes ni sobrantes. Tampoco deben existir vales provisionales mayores a 5 días calendario y en ningún caso al cierre del mes.
9. Efectuar pagos de facturas de telefonía móvil celular y cualquier accesorio relacionado con estos aparatos.
10. Efectuar gastos de servicios públicos
11. Realizar pagos por propinas.
12. Compra de vajillas.
13. Reconocer y reintegrar facturas de gastos que se hayan cancelado con tarjetas débito y/o crédito.
14. Fraccionar facturas (cuando por un mismo servicio se generan varias facturas dentro del mismo mes, con el mismo proveedor, se considera fraccionamiento y se deberá liquidar y pagar las retenciones inherentes a la sumatoria de las facturas fraccionadas. - excepto las facturas de servicio de comedor).

15. No se aceptan aquellas facturas que especifiquen consumo de algún tipo de licor.

16. Hacer el reconocimiento de un gasto con la adopción de un código de la clasificación Central de Productos - DANE correspondiente a una pospre que no tengan reconocida en el documento CDP.

17. Facturas de venta de talonario.



ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. CANCELACIÓN DEL FONDO CAJA MENOR: Cuando se decida la cancelación de una caja menor, o quede inoperante, su titular la legalizará en forma definitiva, reintegrando mediante consignación el saldo de los fondos que recibió, posterior al proceso de revisión y aprobación por parte del organismo líder del proceso y no podrá ser reemplazada hasta completar el proceso de legalización y cancelación en el Sistema Financiero.

Posterior a esta cancelación, comunicará a la Subdirección de Tesorería para que sea cancelada la cuenta bancada (cuando aplique).



ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CONTROL Y VIGILANCIA: El control fiscal de los fondos efectivos cajas menores lo ejerce la Contraloría General Municipal, en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política, sin perjuicio de los controles internos que deben realizar los responsables de los fondos cajas menores para garantizar el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar al Departamento Administrativo de Control Interno dentro de sus competencias en el control administrativo.

PARÁGRAFO: La Contaduría General del Distrito, como líder del proceso, tendrá entre otras las siguientes actividades:

a. Dar lineamientos y directrices para el manejo de los fondos efectivo cajas menores y para el reconocimiento de los gastos, a través del instructivo de manejo y control que para tal efecto expida o a través del medio considerado dentro del proceso.

b. revisar y aprobar los gastos ejecutados con recursos de los fondos caja menor teniendo en cuenta los principios contables y normas tributarias vigentes.

c. Velar porque el proceso sea operativamente dinámico y su naturaleza, objetivos y procesos conexos se cumplan conforme a las normas vigentes.



ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. OTROS: Cada organismo que le sea asignado un fondo efectivo caja menor debe solicitar y guardar fotocopia de la póliza colectiva de manejo global que ampara los recursos que constituyen el fondo Caja Menor para cada vigencia, suministrada por el grupo de seguros de la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios del ente territorial.

Es responsabilidad de cada organismo enviar a la Subdirección de Finanzas, la composición presupuestal del fondo correspondiente a los conceptos de gastos y montos a utilizar en cada vigencia. También será su responsabilidad cuando requiera de modificación y/o traslados.



ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Santiago de Cali, deroga el Decreto 4112.010.20.0730 de diciembre 17 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ

Alcalde de Santiago de Cali



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de CALI

n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**