

GACETA DISTRITAL

No. **1147** · 14 de febrero de 2025



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

Órgano oficial de publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla



<https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/normatividad/gaceta-distrital>



CONTENIDO

DECRETO No. 0058 (31 de enero de 2025).....3
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS
EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"



DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0058
(Enero 31 de 2025)**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”**

EL Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209, 314, y 315, numeral 9 de la Constitución Política de Colombia; el Decreto 111 de 1996; el Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.5.1. y siguientes y el Decreto Distrital 0801 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante mecanismos como la descentralización, delegación y desconcentración de funciones, los cuales orientan el ejercicio de la gestión pública.

Que el numeral 9 del artículo 315 de la Constitución Política confiere a los alcaldes la facultad de ordenar los gastos municipales, en concordancia con el plan de inversión y el presupuesto, garantizando una adecuada ejecución de los recursos públicos en beneficio de la comunidad.

Que el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compila el Estatuto Orgánico de Presupuesto, dispone que los órganos integrantes de una sección del Presupuesto General de la Nación tienen la capacidad de contratar y comprometer recursos a nombre de la persona jurídica a la que pertenezcan, y de ordenar el gasto con base en las apropiaciones incluidas en dicha sección. Esta autonomía presupuestal debe ejercerse en observancia de la Constitución, la ley y las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que, conforme al inciso tercero del artículo 110 del Decreto Ley 111 de 1996, se establece que las capacidades para contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto, con base en las apropiaciones presupuestales correspondientes, también se aplican, en los mismos términos y condiciones, a las superintendencias, unidades administrativas especiales, entidades territoriales, asambleas, concejos, contralorías, personerías territoriales y demás órganos estatales con personería jurídica, garantizando la autonomía presupuestal en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Que la caja menor es un fondo fijo de carácter rotativo, manejado por un servidor público, que se constituye mediante un acto administrativo para cada vigencia fiscal, cuya finalidad es atender gastos generales que sean urgentes, imprescindibles e



inaplazables, previamente identificados y definidos en los conceptos del respectivo presupuesto. Estos fondos permiten agilizar y facilitar los pagos de cuantía mínima, garantizando la continuidad en el desarrollo de las funciones de la entidad pública. (Contaduría General de la Nación, concepto No. 4225 del 28/07/1997)

Que, mediante el Decreto No. 0011 del 5 de enero de 2023, se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores autorizadas en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, estableciendo un marco normativo para garantizar la eficiencia, transparencia y adecuada administración de estos recursos en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Que mediante el decreto antes mencionado se actualizaron las cuantías máximas autorizadas para compras y servicios generales mensualizados, además de estandarizar la conceptualización de los diferentes rubros que deben ejecutarse a través de las cajas menores en la entidad territorial.

Que se requiere actualizar el reglamento para el funcionamiento de las cajas menores autorizadas en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla con el propósito de atender gastos de mínima cuantía, urgentes e imprescindibles, las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital que requieren del uso de cajas menores como herramienta administrativa que permita realizar pagos ágiles y oportunos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad en la ejecución del gasto público, conforme a las disposiciones del presente decreto.

Que en virtud de lo anterior, el Alcalde del Distrito especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

DECRETA

Artículo 1. Campo de aplicación. Quedan sujetas a las disposiciones del presente decreto todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que requieran la constitución y funcionamiento de una caja menor.

Artículo 2. Constitución de caja menor: Las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el Alcalde Distrital o su delegado para la ordenación del gasto.

La dependencia de la administración distrital que requiera la constitución y funcionamiento de una caja menor deberá proyectar el acto administrativo respectivo, cumpliendo con las "Directrices de Técnica Normativa para la Expedición de Actos Administrativos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" señaladas en el Decreto 096 de 2021 o en la norma que lo modifique o sustituya.

El acto administrativo de constitución de caja menor deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- **Cuantía:** Debe especificarse el monto total asignado a la caja menor, así como la cuantía de cada rubro presupuestal afectado;
- **Responsable:** El acto administrativo de constitución y funcionamiento de la caja menor deberá señalar al responsable del manejo de los recursos, quien deberá estar plenamente identificado y contar con la idoneidad técnica y moral

para administrar los recursos públicos. En los anexos del acto administrativo se anexará copia de su documento de identificación;

- **Finalidad:** Es necesario indicar claramente la finalidad de la caja menor, es decir, los objetivos específicos para los cuales se destinarán los recursos;
- **Clase de gastos:** Se deben detallar los tipos de gastos que podrán ser cubiertos con los recursos de la caja menor, los cuales deben ser urgentes, inaplazables e imprescindibles;
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** El acto administrativo debe señalar el número del CDP que respalda los recursos asignados a la caja menor, el cual deberá ser expedido previamente por la Oficina de Presupuesto adscrita de la Secretaría de Hacienda Distrital y debe estar anexo al acto administrativo;
- **Justificación técnica y económica:** Se debe justificar la necesidad de la caja menor, la cual debe estar debidamente motivada y documentada.

Artículo 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El acto administrativo de constitución de caja menor o la adición de recursos para la misma deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), donde quede constancia del monto autorizado en el presupuesto de rentas y gastos del Distrito.

El certificado de disponibilidad presupuestal deberá ser solicitado por la dependencia de la Alcaldía Distrital que requiera la constitución de una caja menor a la Oficina de Presupuesto adscrita a la Secretaría de Hacienda Distrital.

Parágrafo: Las cajas menores se manejarán a través de un artículo presupuestal oficial denominado "caja menor", seguido del nombre de la dependencia de la administración central para la cual la Secretaría de Hacienda deberá realizar las actuaciones administrativas requeridas.

Artículo 3. Adición de la caja menor. En aplicación del principio de planeación de las actuaciones administrativas, las cajas menores no deberán ser adicionadas dentro de la vigencia fiscal para la cual se constituyen por el valor inicialmente aprobado, a menos que se justifique la ocurrencia de hechos imprevistos o extraordinarios que demuestren la necesidad de adicionar nuevos recursos.

Dicha solicitud deberá ser enviada al Alcalde Distrital, o a su delegado para la ordenación del gasto, para su aprobación, antes del agotamiento del 100% de los recursos aprobados para la caja menor en la vigencia fiscal que corresponda.

Como requisito previo a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP de adición de caja menor por parte de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, deberá anexarse constancia de legalización de los recursos de la caja menor ante la Oficina de Contabilidad.

En ningún caso las adiciones de caja menor podrán exceder el 50% del valor inicialmente aprobado.

Artículo 4. Constancia del registro presupuestal. Una vez expedido el acto administrativo de constitución o adición de caja menor, la apertura y los reembolsos de las cajas menores requerirán de la expedición del registro presupuestal (RP) afectando el certificado de disponibilidad presupuestal emitido previamente para su constitución.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Artículo 5. Manejo de la caja menor. El manejo de los dineros de la caja menor se efectuará a través de una cuenta bancaria a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La apertura de la cuenta bancaria a nombre del Distrito de Barranquilla deberá ser realizada por la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital por solicitud del secretario, gerente o jefe de oficina de la dependencia a la cual pertenezca el responsable de la caja menor. Esta cuenta bancaria será manejada exclusivamente por el responsable de la caja menor.

Una vez se dé la apertura de la cuenta bancaria por parte de la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital, esta dependencia deberá remitir copia del certificado bancario de apertura a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital para efectos de creación del código contable.

La Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital solicitará mensualmente copia del extracto bancario de las respectivas cuentas de ahorro o corrientes que se hayan abierto para el manejo de las cajas menores y lo enviará a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital para efectos de la conciliación bancaria correspondiente.

Parágrafo: Los funcionarios responsables del manejo de caja menor podrán mantener hasta cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) en efectivo.

Artículo 6. Funcionamiento. La caja menor funcionará como un fondo fijo, sin personería jurídica, que se provee con recursos del presupuesto distrital asignado a la respectiva dependencia para cada vigencia fiscal.

Artículo 7. Destinación de los recursos económicos de la caja menor. El dinero que se entregue para la constitución o adición de la caja menor debe ser utilizado exclusivamente para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de rentas y gastos del Distrito de Barranquilla que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, para hacer más ágiles y funcionales los pagos de cuantía mínima.

De igual forma, los recursos podrán ser utilizados para el pago de viáticos y gastos de transporte, los cuales sólo requerirán de autorización del secretario, gerente o jefe de oficina de la dependencia a la cual pertenezca el responsable de la caja menor.

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 de la dependencia solicitante, siempre que el secretario, gerente o jefe de oficina de la dependencia a la cual pertenezca el responsable de la caja menor autorice el gasto con su visto bueno en el respectivo soporte o factura.

Parágrafo 1. La legalización de los gastos de las cajas menores, incluyendo los dineros entregados para viáticos y gastos de transporte, se realizará por parte del responsable de la caja menor dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la realización del gasto y, en todo caso, antes del 31 de diciembre de la vigencia fiscal correspondiente.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Parágrafo 2. Conceptualización de gastos. La conceptualización de gastos, de acuerdo con los diferentes rubros, que podrán apropiarse para compras y servicios de las cajas menores que se constituyan en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla son los que se relacionan a continuación:

ITEM	CONCEPTO DEL GASTO
1	Arrendamiento de Equipos Varios
2	Arriendo de Vehículos
3	Combustibles y Lubricantes
4	Comunicación y Transporte de Buses y Taxis
5	Correos, portes y telegramas
6	Elementos Varios
7	Fotocopias, Heliografías y Servicios complementarios
8	Gastos de Relaciones Públicas de la Alcaldía
9	Gastos Legales
10	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones
11	Mantenimiento de Instalaciones de la Alcaldía
12	Mantenimiento de los Sistemas
13	Mantenimiento de Vehículos
14	Mantenimiento Líneas, Redes y Cables
15	Mantenimiento Otros equipos
16	Materiales y Suministros Papelería
17	Materiales y Suministros Elemento de Oficina
18	Otros Gastos Generales
19	Pólizas
20	Reparación de Muebles y Enseres
21	Seguros de Vehículos
22	Servicio de alimentación (en Restaurantes y Cafetería)
23	Viáticos y Gastos de Viajes
24	Vigilancia y Seguridad

Parágrafo 3. Cuantías establecidas. Las cuantías máximas autorizadas para apropiarse por compras y servicios mensualizados en las que podrán incurrir los responsables del manejo de recursos públicos de las cajas menores del Distrito de Barranquilla, según la conceptualización de gastos son las que se señalan a continuación:



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

ITEM	CONCEPTO	VALOR AÑO BASE 2025	NUMERO EN SALARIOS SMMLV
1	Arrendamiento de Equipos Varios	9.964.500	7
2	Arriendo de Vehículos	9.964.500	7
3	Combustibles y Lubricantes	1.423.500	1
4	Comunicación y Transporte de Buses y Taxis	18.505.500	13
5	Correos, portes y telegramas	7.117.500	5
6	Elementos Varios	9.964.500	7
7	Fotocopias, Heliografías y Servicios complementarios	1.423.500	1
8	Gastos de Relaciones Públicas de la Alcaldía	9.964.500	7
9	Gastos Legales	25.623.000	18
10	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliaciones	8.541.000	6
11	Mantenimiento de Instalaciones de la Alcaldía	9.964.500	7
12	Mantenimiento de los Sistemas	5.694.000	4
13	Mantenimiento de Vehiculos	14.235.000	10
14	Mantenimiento Líneas, Redes y Cables	7.117.500	5
15	Mantenimiento Otros equipos	8.541.000	6
16	Materiales y Suministros Papelería	1.423.500	1
17	Materiales y Suministros Elemento de Oficina	7.117.500	5
18	Otros Gastos Generales	21.352.500	15
19	Pólizas	8.541.000	6
20	Reparación de Muebles y Enseres	5.694.000	4
21	Seguros de Vehículos	7.117.500	5
22	Servicio de alimentación (en Restaurantes y Cafetería)	18.505.500	13
23	Viáticos y Gastos de Viajes	7.117.500	5
24	Vigilancia y Seguridad	5.694.000	4

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Parágrafo 4. Conversión de las cuantías máximas en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Las cifras y valores absolutos aplicables a las cuantías máximas mensualizadas de caja menor se expresarán en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de conformidad con lo señalado por el Gobierno Nacional.

Las cuantías máximas autorizadas para apropiarse por compras y servicios mensualizadas en las que podrán incurrir los responsables del manejo de recursos públicos de las cajas menores del Distrito de Barranquilla rigen por períodos mensualizados en una vigencia anual determinada.

Artículo 8. Prohibiciones. Los responsables del manejo de los recursos públicos de las cajas menores del Distrito de Barranquilla deberán abstenerse de realizar las siguientes operaciones, so pena de las sanciones disciplinarias, fiscales o penales que correspondan:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
3. Efectuar pagos de contratos 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 a terceros.
6. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
7. Efectuar gastos de servicios públicos y pago de impuestos, salvo excepciones justificadas.
8. Pagar gastos sin los documentos soporte exigidos para su legalización.
9. Disponer o gastar los rendimientos financieros de las cuentas de la caja menor.
10. Reconocer gastos efectuados con fecha anterior a la aprobación de la póliza de manejo de los recursos.

Parágrafo 1. Primer giro. El primer giro de la caja menor no podrá corresponder al valor total del respectivo registro presupuestal.

Parágrafo 2. Cuando una caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra hasta que la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

El funcionario responsable de la caja menor será responsable por el incumplimiento en la legalización oportuna y el manejo adecuado de los recursos.

Artículo 9. Garantías para el manejo de las cajas menores. El responsable de la caja menor deberá constituir y/o ampliar una póliza de seguro institucional, suscrita ante una entidad aseguradora debidamente autorizada por el Estado colombiano, la cual deberá cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo de caja menor asignado a la dependencia, incluyendo el valor de constitución y sus respectivas adiciones.

Parágrafo 1. La póliza de seguros deberá ser solicitada a la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, dependencia que adelantará los trámites necesarios para la obtención de una póliza global que cubra el riesgo asociado al manejo de los

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

recursos o, en su defecto, pólizas individuales para cada dependencia que cuente con una caja menor asignada, con el fin de proteger los recursos del Tesoro Público del Distrito de Barranquilla.

La Secretaría General, como dependencia responsable de la administración de la póliza de seguro, tendrá a su cargo la verificación del valor amparado, asegurando que el tomador, beneficiario y asegurado correspondan a los sujetos adecuados para brindar las garantías necesarias al Distrito de Barranquilla. Adicionalmente, deberá remitir copia de la póliza a las dependencias que administren cajas menores y a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital.

La Secretaría General entregará a los responsables de las cajas menores las instrucciones necesarias para que implementen los controles internos correspondientes, con el objeto de garantizar el uso adecuado de los recursos, minimizar los riesgos en caso de siniestro y adoptar las medidas preventivas necesarias para evitar la materialización de dichos riesgos.

Parágrafo 2. Reconocimiento de gastos. Únicamente se reconocerán como gastos los desembolsos efectuados con cargo a la caja menor a partir de la fecha de aprobación de la póliza de seguro constituida para el manejo de los recursos.

Artículo 10. Apertura de libros. El funcionario responsable de la caja menor deberá llevar un libro diario de bancos, en el cual se registrarán de manera individual y en estricto orden cronológico todas las operaciones realizadas. Cada registro deberá contener, como mínimo, la siguiente información: fecha de la operación, concepto del gasto, valor bruto y valor neto, deducciones aplicables, identificación del beneficiario del pago y saldos acumulados. Todos los registros deberán estar debidamente soportados por los comprobantes correspondientes.

La Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital podrá solicitar a los responsables de las cajas menores información adicional para ser incorporada en el libro diario, con el fin de atender los requerimientos tributarios y contables aplicables.

Parágrafo 1. Retenciones en la fuente. El responsable de la caja menor deberá informar mensualmente a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital, dentro de los primeros ocho (8) días calendario del mes siguiente, las deducciones por retención en la fuente que hubieren sido practicadas.

Parágrafo 2. Traslado de retenciones. Las retenciones en la fuente practicadas deberán ser consignadas mensualmente por el responsable de la caja menor en la cuenta bancaria autorizada por la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital, dentro de los primeros ocho (8) días calendario del mes siguiente. Adicionalmente, se deberá remitir copia del volante de consignación a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 11. Conciliaciones. Mensualmente, el responsable de la caja menor deberá efectuar una conciliación entre la información registrada en el libro diario de bancos y el extracto bancario de la cuenta en la cual se manejan los recursos de la caja menor.

De igual forma, la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital deberá efectuar mensualmente la conciliación bancaria correspondiente, cotejando

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

la información del auxiliar contable del libro diario de bancos con el extracto bancario.

Artículo 12. Rendimientos financieros y gastos en cuentas bancarias. Producto de la conciliación bancaria mensual, la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital deberá registrar en la contabilidad los rendimientos financieros generados, así como los gastos por comisiones y otros conceptos que aparezcan en los extractos bancarios por el manejo de la cuenta bancaria correspondiente a la caja menor.

Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias destinadas al manejo de las cajas menores son propiedad exclusiva del Distrito de Barranquilla - Alcaldía Distrital de Barranquilla. Por lo tanto, dichos rendimientos no forman parte de los recursos de constitución o adición de la caja menor, y se prohíbe expresamente a los responsables de las cajas menores gastar o disponer de estos rendimientos financieros.

Los rendimientos financieros deberán ser trasladados mensualmente por el responsable de la caja menor a la cuenta bancaria que determine la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital para recursos propios, remitiendo copia del volante de consignación o constancia de la transacción a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Parágrafo. Incorporación presupuestal. La Oficina de Contabilidad deberá informar a la Oficina de Presupuesto el valor de los rendimientos financieros generados por las cajas menores, así como los gastos por comisiones y otros conceptos registrados en los extractos bancarios por el manejo de la cuenta bancaria, para su incorporación en el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Artículo 13. Primer giro de recursos. Una vez constituida la caja menor, el primer giro de recursos deberá efectuarse por un valor equivalente a una tercera parte del monto total autorizado para la caja menor de la dependencia.

Para el primer giro, se tramitará una orden de pago por el valor autorizado de la caja menor, cumpliendo con los trámites internos establecidos en la Alcaldía Distrital de Barranquilla para los pagos.

Parágrafo. El primer giro no podrá corresponder al valor total de la caja menor.

Artículo 14. Descuentos y retenciones. Los responsables de las cajas menores deberán efectuar los descuentos y retenciones a que hubiere lugar, tales como retención en la fuente, retención del IVA, entre otros, de conformidad con las normas tributarias vigentes.

Artículo 15. Noción de legalización. El responsable de la caja menor deberá entregar a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital los documentos que soporten los gastos realizados, cumpliendo con los requisitos legales establecidos para efectos del reembolso o la legalización mensual y/o definitiva de la caja menor.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Parágrafo. Los funcionarios a quienes se les entreguen recursos del Tesoro Público para la constitución de la caja menor tendrán responsabilidad fiscal, penal o disciplinaria por:

1. El incumplimiento en la legalización oportuna de los recursos de la caja menor.
2. El manejo inadecuado de dichos recursos.
3. El incumplimiento de la entrega de información a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital

Artículo 16. Reembolsos de recursos de la caja menor. El reembolso corresponde a la devolución de los recursos de la caja menor para completar el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, con base en los gastos efectuados y debidamente soportados. Los reembolsos serán solicitados por los responsables de las cajas menores.

Una vez solicitado el reembolso, este se efectuará por el valor de los gastos realizados y soportados, sin exceder el monto previsto en el rubro presupuestal, o cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%) de los valores asignados a los rubros presupuestales afectados, lo que ocurra primero.

En el reembolso, dentro de los primeros ocho (8) días de cada mes, se deberá reportar a la Oficina de Contabilidad los gastos realizados en todos los rubros presupuestales, a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

Parágrafo. Para los reembolsos, se tramitará una orden de pago por el valor legalizado de la caja menor, cumpliendo con los trámites internos establecidos en la Alcaldía Distrital de Barranquilla para los pagos.

Artículo 17. Contabilización de la caja menor. La Oficina de Contabilidad será la responsable de realizar los registros contables de los gastos efectuados con cargo a la caja menor, de acuerdo con los rubros presupuestales correspondientes.

Artículo 18. Requisitos para reembolso y/o legalización. En la legalización de los gastos para efectos de reembolso, el funcionario responsable del manejo de la caja menor deberá remitir la información correspondiente que cumpla con los siguientes requisitos, adjuntando los documentos necesarios a la respectiva orden de pago:

1. Que los gastos estén agrupados por conceptos de gastos para la respectiva codificación contable, ya sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a lo autorizado en el acto administrativo de constitución.
2. Que los documentos presentados sean originales y se encuentren firmados por los acreedores, con identificación del nombre o razón social, número de documento de identidad o NIT, objeto, fecha y cuantía, y que estén a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
3. Que los gastos estén soportados por facturas originales de ventas o documentos equivalentes a la factura, en los casos que aplique. Estos documentos deben cumplir con los requisitos de las normas tributarias vigentes. En algunos casos, se deberán adjuntar fotocopias de los

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

documentos equivalentes a la factura para evitar la pérdida de información por deterioro o borradura.

4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor, según corresponda.
6. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la secretaría o dependencia que solicita la caja menor y se ejecuten conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales. En este punto, se exceptúa a la Secretaría General, ya que atiende necesidades de todo el Distrito.
7. Que la relación de gastos a legalizar cuente con el visto bueno de la Oficina de Contabilidad para la parametrización contable.

Artículo 19. Legalización definitiva de la caja menor. Todas las cajas menores deberán quedar legalizadas antes del 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

El responsable del manejo de la caja menor entregará los documentos para la legalización de la caja menor a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital, a más tardar el día 30 de diciembre de la vigencia fiscal correspondiente.

En caso de que existan recursos no utilizados de la caja menor, el responsable de esta deberá reintegrar el saldo sobrante, realizando la consignación de estos recursos en la cuenta bancaria autorizada por la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital, a más tardar el día anterior al cierre definitivo de los bancos.

El responsable de la caja menor responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentren a su cargo, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 20. Cambio de responsable de la caja menor. El cambio de responsable de la caja menor se realizará mediante acto administrativo expedido por la dependencia donde se encuentre el responsable de la caja menor saliente.

El responsable de la caja menor deberá legalizar los recursos de esta, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio de responsable de la caja menor, debiendo informar esta situación a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

Parágrafo. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en alguna situación administrativa que implique su ausencia del cargo o se encuentre en vacancia temporal o definitiva del cargo, el secretario, jefe o gerente de la dependencia a la cual pertenezca dicho responsable deberá, mediante acto administrativo, encargar a otro funcionario de la dependencia para el manejo de la caja menor.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

En estos casos, el responsable de la caja menor hará entrega de los dineros, recibos y libros respectivos, mediante arqueo, dejando constancia en actas de entrega. Este procedimiento deberá contar con la presencia de un funcionario de la Gerencia de Control Interno de Gestión o de la dependencia que haga sus veces.

Artículo 21. Cancelación de la caja menor. Cuando se decida la cancelación de la caja menor, el responsable de su manejo deberá realizar la legalización definitiva de los recursos, reintegrando el saldo que hubiere recibido, y cumplir con las actuaciones necesarias para legalizar la caja menor, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente decreto.

Asimismo, se deberá saldar la cuenta bancaria que se hubiere abierto para el manejo de la caja menor.

Artículo 22. Control sobre los recursos públicos de la caja menor. El responsable de la caja menor deberá implementar los controles necesarios que garanticen el correcto y adecuado manejo de los recursos públicos de la caja menor, sin perjuicio de las auditorías y verificaciones que correspondan a la Gerencia de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la competencia de la Contraloría Distrital de Barranquilla para ejercer la vigilancia y el control, de manera posterior y selectiva o concomitante y preventiva, sobre la gestión fiscal de la administración distrital.

Artículo 23. Verificación de descuentos, gastos y cuantías. La Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital verificará periódicamente los soportes de gastos de la caja menor, con el fin de constatar los descuentos, gastos y cuantías autorizados por la dependencia que constituyó la caja menor.

Estas verificaciones son independientes de las revisiones que debe realizar el responsable de la caja menor, así como de las auditorías y controles de procesos que competen a la Gerencia de Control Interno de Gestión.

Los funcionarios a quienes se les entreguen recursos del Tesoro Público para la constitución de la caja menor tendrán responsabilidad fiscal, penal o disciplinaria por:

1. El incumplimiento en la legalización oportuna de los recursos de la caja menor.
2. El manejo inadecuado de dichos recursos.
3. El incumplimiento de la entrega de información a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Artículo 24. Inconsistencias, faltantes y sobrantes de recursos. Si, como resultado de auditorías, verificaciones, controles o arqueos de la caja menor, se

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

estableciere la existencia de faltantes de dinero, se dejará constancia de esta situación en un acta que deberá ser suscrita por:

- El secretario, jefe o gerente de la dependencia a la que pertenece el responsable de la caja menor.
- El responsable de la caja menor.
- Un funcionario de la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- El auditor o quien hubiere realizado la verificación o arqueo de la caja menor, cuando corresponda.

En el acta se dejará constancia de la cuantía de los recursos faltantes y se registrará la autorización del responsable de la caja menor para que dichos recursos sean descontados de su salario y demás emolumentos como funcionario de la administración distrital. Copia de esta acta se remitirá a la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales de la Secretaría de Gestión Humana, o a la dependencia que haga sus veces, para que se efectúen los descuentos correspondientes al funcionario responsable de la caja menor, de conformidad con la autorización suscrita por este.

En todo caso, el responsable de la caja menor deberá sufragar con sus recursos los dineros faltantes, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, fiscales y penales a que hubiere lugar.

Dineros sobrantes. Si, como resultado de auditorías, verificaciones, controles o arqueos de la caja menor, se estableciere la existencia de dineros sobrantes, se dejará constancia de esta situación en un acta que deberá ser suscrita por:

- El secretario, jefe o gerente de la dependencia a la que pertenece el responsable de la caja menor.
- El responsable de la caja menor.
- Un funcionario de la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- El auditor o quien hubiere realizado la verificación o arqueo de la caja menor, cuando corresponda.
-

En el acta se dejará constancia de la cuantía de los recursos sobrantes y del compromiso del responsable de la caja menor para que estos recursos sean consignados en la cuenta bancaria autorizada por la Oficina de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital. Dichos recursos deberán consignarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta.

Artículo 25. Comunicaciones e implementación. El presente acto administrativo deberá ser comunicado a las siguientes dependencias, con el fin de que adelanten las actuaciones y acciones aquí establecidas:

1. **Secretaría General:** Revisará las pólizas de seguros para adecuar el amparo de los riesgos asociados al manejo de las cajas menores y efectuará los ajustes pertinentes para su adecuación a las previsiones del presente decreto.

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES AUTORIZADAS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

2. **Secretaría Distrital de Hacienda:** Socializará, a través de sus diferentes dependencias, las normas vigentes para el manejo de las cajas menores, y entregará copia del presente decreto, así como de los formatos correspondientes, a los funcionarios responsables de las cajas menores.
3. **Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital:** Deberá comunicar el presente acto administrativo y capacitar a los responsables de las cajas menores autorizadas en el Distrito de Barranquilla. La capacitación deberá incluir, entre otros temas, el manejo de las cajas menores, las cuantías, los reembolsos y el uso de la herramienta del "módulo caja menor" en el Sistema Financiero Treasury, en el cual cada responsable registrará los gastos.

Artículo 26. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su comunicación y publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial lo contenido en el Decreto N° 0011 de 2023

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el D.E.I.P., de Barranquilla a los 31 días del mes de enero de 2025

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Distrital de Barranquilla



*Página
en
blanco*

GACETA DISTRITAL



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**