	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000118 ( ABRIL 06 DE 2026 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>


Por la cual se reglamenta la constitución, funcionamiento y control de fondos de la Caja Menor en el Área Metropolitana de Bucaramanga para la vigencia 2026.

**EL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA,**

En uso de las atribuciones legales conferidas por la Ley 1625 de 2013, y

**CONSIDERANDO**

1. Que es deber de las entidades públicas diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos administrativos y de control interno.
2. Que, para garantizar el normal funcionamiento administrativo de la entidad, se hace necesario reglamentar la constitución, funcionamiento y control de Fondos de CAJA MENOR del Área Metropolitana de Bucaramanga.
3. Que adoptando las directrices establecidas en el Decreto Presidencial 2768 de 2012 que regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores el cual fue compilado en el Decreto 1068 de 2015, el cual señala *"Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal."*
4. Que mediante Resolución No 1697 del doce (12) de septiembre de 2014, *"por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencia Laborales para Planta de Personal del Área Metropolitana de Bucaramanga"*, se les asigna a los empleos de **auxiliar administrativo, código 407 grado 23 y Secretario (a) Ejecutivo (a) código 425 grado 25**, uno en calidad de principal y el otro de suplente, la función de *"Manejar adecuadamente la caja menor de conformidad a la reglamentación de su constitución previa designación del director de la entidad"*.
5. Que para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6. Que el dinero entregado para el manejo de la caja menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de la entidad y que tengan el carácter de urgente o necesario
7. Que, en mérito de la anterior,

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PEDECEIBA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000118 ( ABRIL 06 DE 2026 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO - DEFINICION:** La Caja Menor es un fondo fijo renovable cuya finalidad es la de atender erogaciones de menor cuantía consagrada en el presupuesto. Su mantenimiento se provee del presupuesto de gastos de funcionamiento aprobado por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

**ARTÍCULO SEGUNDO - CUANTIA:** La cuantía de la caja menor se establecerá en función del presupuesto anual de la entidad, dentro de cada vigencia fiscal, dividido entre el valor del salario mínimo legal mensual vigente.


**ARTÍCULO TERCERO - CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR:** La caja menor se constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el director de la entidad, en la cual se indicará claramente la cuantía, el funcionario designado para el manejo y clase de gastos que se pueden realizar.

**ARTÍCULO CUARTO.** Para la constitución y reembolso de la caja menor debe contarse con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**ARTÍCULO QUINTO - DEL MONTO LÍMITE POR RUBRO PRESUPUESTAL:** El monto limite por rubro presupuestal de la caja menor del Área Metropolitana de Bucaramanga para la vigencia, se distribuirá con cargo a los siguientes conceptos y las cuantías se establecerán en la Resolución por medio de la cual se designa a un funcionario el manejo de la caja menor:

<b>CODIGO</b>	<b>RUBRO</b>
2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)
2.1.2.02.02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

**ARTÍCULO SEXTO - DESTINACION:** El dinero correspondiente a la constitución de Caja Menor, debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - ORÓN - PEDECEURTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000118 ( ABRIL 06 DE 2026 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

del Presupuesto Anual de Rentas y Gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga y tener el carácter de Urgente o Necesario.

**ARTÍCULO SEPTIMO-** No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior, so pena de incurrir en causal de mala conducta por parte de quien lo entregue.

**ARTÍCULO OCTAVO-** La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los tres (3) días siguientes a su realización y deberán estar avalados y firmados por los Jefes de Oficina o en su defecto por el Profesional Especializado adscrito a cada dependencia en ausencia de aquellos.

**ARTÍCULO NOVENO-** Solo se entregarán los recursos cuando ya se encuentre autorizado y firmado primeramente por los Jefes de Oficina o en su defecto por el Profesional Especializado adscrito a cada dependencia en ausencia de aquellos.


**ARTÍCULO DÉCIMO - FORMA DEL GASTO:** El dinero de la caja menor se destinará a cancelar los gastos menores que demande el Área Metropolitana de Bucaramanga.

Por caja Menor solo podrán adquirirse elementos de consumo y cancelar servicios que con carácter urgente o necesario requieran las dependencias para su normal funcionamiento, previo visto bueno de los Jefes de Oficina o en su defecto por el Profesional Especializado adscrito a cada dependencia en ausencia de aquellos.

**No se podrán realizar con fondos de Caja Menor las siguientes operaciones:**

- I. Fraccionar compras de un mismo elemento.
- II. Adquirir elementos devolutivos.
- III. Realizar desembolsos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
- IV. Efectuar pagos de contratos de conformidad con el artículo 39 de la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes.
- V. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- VI. Cambiar cheques o efectuar préstamos.

**PARAGRAFO PRIMERO:** No se podrán realizar pagos superiores por evento **equivalente al 10%** del valor máximo anual autorizado. No se podrán adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el Almacén General de la entidad.

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDICRESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000118</b> <b>( ABRIL 06 DE 2026 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inactiva, no se podrá constituir o reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - DEL MANEJO DEL DINERO:** El manejo de la Caja menor será realizado por los funcionarios que se encuentran ejerciendo los cargos **de auxiliar administrativo, código 407 grado 23 y secretario (a) Ejecutivo (a) código 425 grado 25**, uno en calidad de principal y el otro de suplente.

El manejo del dinero de Caja Menor se podrá realizar a través de una cuenta de ahorros de acuerdo con las normas legales vigentes o manejar en efectivo hasta la suma establecida en la Resolución por medio de la cual se designa a un funcionario el manejo de la caja menor.

Los recursos serán administrados por el funcionario designado, debidamente afianzado.


**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando el funcionario principal designado para el manejo de la caja menor se encuentre en situaciones administrativas como vacaciones, licencia o comisión, será reemplazado por el **funcionario suplente debidamente afianzado**, para el manejo de la misma mientras subsista una de estas situaciones, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando se cambie el funcionario principal designado para el manejo de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO- DE LA APERTURA DE LOS LIBROS:** El funcionario designado del manejo de la caja menor, deberá abrir un libro auxiliar en medio magnético, en donde se contabilicen diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, según los comprobantes que respalden cada operación.

Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos, adecuados y que los saldos correspondan, la Subdirección Administrativa y Financiera deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - DEL PRIMER GIRO:** El primer giro se hará por el sistema de avance, y previamente deberá solicitarse por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera del Área Metropolitana de Bucaramanga la disponibilidad presupuestal, la cual se efectuará con base, en los siguientes requisitos:

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - ORÓN - PIEDICUESSA</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:GJC-FO-002</b></p>
	<p><b>RESOLUCIÓN N° 000118 ( ABRIL 06 DE 2026 )</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 02</b></p>


1. Que exista Resolución de la constitución de la caja menor.
2. Que el funcionario designado se encuentre afianzado dentro de la póliza que constituye el Área Metropolitana de Bucaramanga y esté debidamente aprobada, amparando el monto total del valor de caja menor.
3. Que exista Certificado de Disponibilidad presupuestal expedido por la oficina financiera de la entidad

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO - DEL REGISTRO DE PAGOS:** Cada vez que se realice un pago con cargo a la caja menor, el titular registrará:

- a) El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo.
- b) Su monto bruto.
- c) Las deducciones practicadas (concepto y monto)
- d) El monto liquidado pagado.
- e) La fecha de pago.
- f) Cédula o Nit del beneficiario, y
- g) Los demás datos que se consideren necesarios

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO - DE LA LEGALIZACION:** En la legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la Resolución de constitución.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el Número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
4. Que haya reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 67 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Metropolitano (Acuerdo Metropolitano N° 020 de 2.012).

 <b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - FREDUCUESTA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:GJC-FO-002</b>
	<b>RESOLUCIÓN N° 000118 ( ABRIL 06 DE 2026 )</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>

**PARAGRAFO:** La legalización definitiva de la caja menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará a más tardar el último día hábil bancario de cada vigencia, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo funcionario designado responderá fiscal y pecuniariamente 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 hubiere lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO - REEMBOLSO:** Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO - CANCELACION DE LA CAJA MENOR:** Cuando se decida la cancelación de la caja menor, el funcionario designado la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió, realizando el cierre del libro auxiliar entregando los recibos pre numerados de *caja* menor sobrantes y saldando la cuenta de ahorros si es el caso.

## CAPITULO II


### DE LA VIGILANCIA

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO - ARQUEO DE FONDOS:** Corresponde a Control interno de la Entidad, ejercer la vigilancia y el control posterior en los términos establecidos en la Constitución y la Ley.

El funcionario designado 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 a la oficina de control interno.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO** - El funcionario a quien se le entregue el dinero público, para constituir la *caja* menor será responsable fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO**– El presente acto administrativo derogar y deja sin efectos en su totalidad la Resolución 000070 del 02 de abril de 2025.

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANGA - QUIBIA - PIEDICHA</small></p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>CODIGO:GJC-FO-002</b></p>
	<p><b>RESOLUCIÓN N° 000118 ( ABRIL 06 DE 2026 )</b></p>	<p><b>VERSIÓN: 02</b></p>


**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO** - La presente resolución quedará en firme desde el día siguiente a su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deroga las anteriores.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bucaramanga a los **06 ABR 2026**

  
**ALIX JOHANNA ROJAS BORJA**  
 Directora provisional

Revisó y Aprobó Aspectos Financieros:

Luis Antonio Gutiérrez Anaya-Subdirector Administrativo y Financiero 

Revisó y aprobó Aspectos Jurídicos:

Diego Fernando Cabeza Rojas -Profesional Especializado S.G 

Stephany Soto Gómez - Secretaria General 