

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los Doce (12) días del mes julio de dos mil seis (2006).

JORGE HUMBERTO MELGUIZO POSADA

Secretario de Cultura Ciudadana
Municipio de Medellín

ALBERTO DE JESUS URIBE CORREA

Representante Legal
Universidad de Antioquia

Elaborado: Elizabeth/Unidad Administrativa/Archivos 2006.

DECRETO 1645 DE 2006

(Julio 14)

*Por medio del cual se reglamentan
los Fondos Fijos Reembolsables del Municipio de Medellín
y se crea el Comité de Fondos Fijos Reembolsables*

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Por lo tanto,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial, las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y,

DECRETA:

CAPITULO I

DE LOS FONDOS FIJOS REEMBOLSABLES

CONSIDERANDO:

- A. Que de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política son atribuciones del Alcalde, entre otras, dirigir la acción administrativa del Municipio, y ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y presupuesto.
- B. Que la Contraloría General de Medellín, mediante Resolución 0501 del 1° de Diciembre de 1993, determinó que los Fondos Fijos Reembolsables o Cajas Menores en el Municipio de Medellín y en las Entidades Descentralizadas del mismo orden, deberán constituirse mediante acto administrativo a través de sus Representantes Legales.
- C. Que de acuerdo con lo anterior, es deber del Alcalde de Medellín velar por la adecuada ordenación del gasto, razón por la cual, se hace necesario adoptar el Reglamento de los Fondos Fijos Reembolsables en el Municipio de Medellín y crear el correspondiente Comité de Fondos Fijos Reembolsables.

Artículo 1°. Definición: Entiéndase como Fondo Fijo Reembolsable el disponible apropiado, representado en efectivo o cheque, que constituye un instrumento administrativo de ágil trámite, para la Administración Municipal, a fin de que pueda dar respuesta oportuna y efectiva a la cancelación de gastos de funcionamiento que correspondan a imprevistos, urgentes y necesarios con el fin de asegurar el giro normal de las operaciones de las unidades administrativas del Municipio de Medellín, para el logro de su cometido estatal.

Artículo 2°. Requisitos de los Fondos Fijos: Para el funcionamiento de los Fondos Fijos se requiere:

1. El respectivo Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal de conformidad con las disposiciones legales sobre presupuesto.
2. Que la destinación de los dineros sea única y exclusivamente para sufragar gastos identificados y definidos en el presupuesto del Municipio de Medellín y

en sus disposiciones generales, además deben ser gastos autorizados por la Resolución de creación de cada Fondo Fijo.

Parágrafo. Para efectos del presente artículo, debe tenerse en cuenta que los gastos que llegaren a sufragarse con los dineros de los Fondos Fijos, se harán específicamente por circunstancias imprevistas que tienen el carácter de urgentes e imprescindibles o necesarios para cumplir con la operación normal de la unidad administrativa a la cual están adscritos, razón por la cual, no se tendrán en cuenta para aquellos gastos que pudieran presentarse regularmente en el tiempo, que se convierten en ordinarios y por ende, son susceptibles de presupuestar.

Artículo 3°. Cuantía de los Fondos Fijos: La cuantía de los Fondos Fijos, será desde tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y hasta veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) decretados por el Gobierno Nacional y el gasto individual máximo para afectarlos, será hasta el diez por ciento (10%) de la cuantía autorizada.

Artículo 4°. Control de los Fondos Fijos: El Control de los Fondos Fijos será ejercido por el Secretario de Despacho respectivo como Ordenador del Gasto, el Ordenador del Fondo Fijo y el Pagador del Fondo Fijo.

Parágrafo. El Pagador Suplente, reemplazará al Pagador Titular en sus ausencias temporales por motivo de vacaciones, licencias e incapacidad por enfermedad.

Artículo 5°. Selección del Ordenador del Fondo Fijo y del Pagador Titular o su Suplente. La asignación del Ordenador y del Pagador, deberá hacerse teniendo en cuenta el siguiente perfil:

1. La idoneidad técnica, administrativa y contable que exige el manejo de los dineros públicos.
2. La carga o volumen de trabajo asignado al funcionario.
3. La disponibilidad y presencia permanente del funcionario en las instalaciones o lugares donde resulte más conveniente su emplazamiento.
4. La afinidad del cargo con relación a la administración del Fondo Fijo.
5. La honradez, transparencia, organización y seriedad que demuestre el funcionario en su desempeño.

Artículo 6°. Funciones del Ordenador del Fondo Fijo: Son funciones del Ordenador del Fondo Fijo, las siguientes:

1. Dar visto bueno a las erogaciones permitidas con los dineros del Fondo Fijo.
2. Velar por el cumplimiento de las normas señaladas en los actos administrativos que regulan la creación, funcionamiento, modificación y cancelación de los Fondos Fijos.

3. Asistir a los programas de capacitación y reuniones sobre el asunto que le indique el titular de despacho respectivo o las invitaciones allegadas del Comité de Fondos Fijos Reembolsables.
4. Informar a Bienes Muebles de la Subsecretaría de Logística Organizacional y a la Unidad de Contaduría sobre los elementos devolutivos que requieren de marcación y registro en la cartera de los funcionarios beneficiarios de los mismos.
5. Proponer al Comité de Fondos Fijos Reembolsables las observaciones, recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes para mejorar la operación del instrumento.
6. Ejercer seguimiento a los resultados de las evaluaciones de gestión realizadas y a la adopción de las recomendaciones recibidas del Comité del Fondo Fijo Reembolsable, de los organismos de control, de la Secretaría de Evaluación y Control y demás funcionarios competentes de monitorear y verificar la operación del Fondo Fijo.
7. Abstenerse de ordenar la realización de gastos y actuaciones que no estén expresamente señalados en los actos administrativos que regulan el funcionamiento de los Fondos Fijos.
8. Asegurar que los gastos se soporten adecuadamente con los documentos señalados para el efecto y se legalicen en las fechas mensuales establecidas por la Unidad de Contaduría de la Secretaría de Hacienda.
9. Evaluar la conveniencia desde el costo beneficio, la seguridad de los valores y el riesgo asociado de tener los dineros del Fondo Fijo en efectivo o en cuenta bancaria.
10. Garantizar que se produzcan los reintegros del Fondo Fijo cuando se haya cambiado definitivamente el Ordenador o el Pagador, cuando se cancele el fondo y en la fecha del mes de diciembre establecida por la Unidad de Contaduría como corte del ejercicio contable.
11. Asegurar el reintegro de saldos sobrantes detectados, como producto de la revisión permanente y cuadro del Fondo Fijo realizado por el Pagador o Suplente o como resultado de los diferentes arqueos realizados al mismo por la Subsecretaría de Tesorería, de acuerdo con la normas de Auditoría generalmente aceptadas. Además, el reintegro a la Subsecretaría de Tesorería de los cheques con más de seis (6) meses de girados pero no pagados por la entidad bancaria y el reintegro de las retenciones causadas por la Unidad de Contaduría y pagadas con dineros del Fondo Fijo.
12. Presentar al Comité de Fondos Fijos coordinadamente con el Pagador y Secretario Técnico un informe de gestión trimestral, que contenga entre otros aspectos, el total y el tipo de gastos realizados en el período, clasificados en los rubros presupuestales afectados.

Artículo 7°. Funciones del Pagador o su respectivo Suplente: Son funciones del Pagador o su respectivo Suplente, las siguientes:

1. Realizar los gastos y efectuar los pagos autorizados por el Ordenador del Fondo Fijo, asegurándose que estén permitidos en las normas sobre la materia.
 2. Registrar adecuadamente y durante el mes de su ejecución todas las transacciones a través del **Sistema de Información Financiera Integrado SAP**, en el cual se realizarán las afectaciones contables y presupuestales de cada gasto.
 3. Mantener al día y en orden los registros en el **Sistema de Información Financiera Integrado SAP** y hacer corresponder los valores teóricos en pesos con los saldos obtenidos por los documentos soportes empleados, así como el obtenido por el conjunto del efectivo y los cheques.
 4. Realizar cada mes la conciliación de la cuenta bancaria que se empleó para manejar los dineros del Fondo Fijo.
 5. Asistir a los programas de capacitación y reuniones sobre el asunto que le indique el titular del despacho respectivo o invitación que le formule el Comité de Fondos Fijos Reembolsables.
 6. Analizar y evaluar periódicamente el desempeño del Fondo Fijo que administra y proponer al Ordenador del Fondo Fijo o al Comité de Fondos Fijos Reembolsables las observaciones, recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes para mejorar la operación del instrumento.
 7. Abstenerse de realizar gastos y actuaciones que no estén expresamente señalados en los actos administrativos que regulan el funcionamiento de los Fondos Fijos.
 8. Soportar debidamente los gastos con los documentos señalados para el efecto, velando que se diligencien en su totalidad y que cumplan con los requisitos exigidos.
 9. En el mismo mes en el cual ocurran los gastos sujetos a retención, deben enviar las facturas soporte a la Unidad de Contaduría dentro de las fechas establecidas para recepción de facturas, proceso del cual se deriva la obligación de reintegrar en la Tesorería los valores causados por concepto de retención.
 10. Reclamar físicamente los cheques girados por la Subsecretaría de Tesorería de Rentas a favor del Fondo Fijo que administra y consignarlos oportunamente cuando deba hacerlo.
 11. Suministrar oportunamente la información que sea necesaria a los funcionarios competentes que realizan arqueos y revisiones.
 12. Enviar a la Unidad de Contaduría las facturas sujetas a retenciones para su respectiva causación, antes de proceder con el pago.
 13. Practicar las deducciones o retenciones a que haya lugar, conforme al instructivo de retenciones que elabora y suministra para el efecto la Unidad de Contaduría de la **Secretaría de Hacienda y efectuar el respectivo reintegro una vez causada la factura** por la Unidad de Contaduría.
 14. Verificar que lo requerido a través del fondo fijo, efectivamente no pueda ser provisto a través de los contratos marco de bienes y/o servicios que tenga en ejecución la Administración Municipal.
 15. Responder, con sus propios recursos, por los descuadres o faltantes detectados en los Fondos Fijos y reintegrar los sobrantes de efectivo a la Tesorería, al igual que por los dineros de las retenciones no practicadas, por no aplicar el Manual de Retenciones que expide la Unidad de Contaduría.
 16. Asumir la responsabilidad que implica la administración adecuada del Fondo Fijo que se le encomienda de conformidad con la ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
 17. Asegurar que el saldo disponible del Fondo Fijo esté conciliado contable, presupuestal y físicamente.
 18. Aplicar el manual funcional del sistema integrado SAP, para la afectación contable y presupuestal de los gastos pagados con dineros del Fondo Fijo.
- Parágrafo.** Para que el Pagador Suplente asuma las calidades, funciones y responsabilidades del Pagador Titular, deberá ser autorizado mediante Resolución del Comité de Fondos Fijos Reembolsables al cual se le entregará por parte del Pagador Titular, con el visto bueno del Ordenador respectivo, el Fondo Fijo cuadrado en los disponibles contable, presupuestal y físico y un certificado donde conste estar al día con los movimientos de la cuenta bancaria, debidamente legalizados los gastos realizados hasta la fecha de recibo y entrega del Fondo, observando que los saldos teóricos o documentales concuerden con los dineros en efectivo y cheques.
19. Presentar al Comité de Fondos Fijos coordinadamente con el Ordenador y Secretario Técnico un informe de gestión trimestral, que contenga entre otros aspectos, el total y el tipo de gastos realizados en el período, clasificados en los rubros presupuestales afectados.
- Artículo 8°. Manejo de los Fondos Fijos:** El manejo de los Fondos Fijos deberá ser confiado a personas distintas de los Tesoreros, Cajeros, Pagadores o Almacenistas.
- Artículo 9°. Valor Autorizado por el Comité de Fondos Fijos.** Cuando se autorice la creación de un Fondo Fijo Reembolsable, se entregará por la Subsecretaría de Tesorería de Rentas del Municipio de Medellín, el valor equivalente al ciento por ciento de lo aprobado al Pagador del Fondo Fijo para su manejo, en un término máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de expedición de la resolución respectiva por parte del Comité.
- Artículo 10. Administración de los Dineros de los Fondos Fijos:** Para la Administración de los Fondos Fijos, se llevará un registro a través del **Sistema de Información Financiera Integrado SAP**, en el cual se realizarán las afectaciones contables y presupuestales de cada gasto.
- Parágrafo.** Asimismo, la administración de los dineros de los Fondos Fijos podrá hacerse en efectivo o a través del uso de una cuenta de ahorros o corriente, decisión que deberá

tomar, para cada Fondo Fijo, el Comité de Fondos Fijos Reembolsables, con fundamento en razones de costo beneficio, seguridad, simplicidad en el manejo del fondo y la reducción de trámites. En todo caso, considerando que no exista más de una cuenta bancaria para un mismo fondo.

Artículo 11. Incorporación de Gastos a la Rendición de Cuentas. Los gastos realizados con los dineros de los Fondos Fijos Reembolsables, serán incorporados a la Rendición de Cuentas que la Subsecretaría de Tesorería de Rentas del Municipio de Medellín, presenta en la forma y términos establecidos por la Contraloría General de Medellín en sus correspondientes actos administrativos.

Artículo 12. Legalización de los Gastos de los Fondos Fijos: Para efectos fiscales, todos los Fondos Fijos Reembolsables que sean creados por el Comité de Fondos Fijos Reembolsables en una vigencia fiscal, se legalizarán el 31 de diciembre de la misma vigencia fiscal, y se hará un nuevo desembolso, en el mes de enero del año siguiente.

Parágrafo 1°. Para efectos del presente artículo, el Comité de Fondos Fijos Reembolsables, exigirá al final de cada vigencia fiscal, que los gastos se relacionen y legalicen mediante documento estándar, emitido por el Sistema Sap, soportado o justificado mediante factura o documento equivalente o un recibo de caja; reintegrando adicionalmente, el efectivo dejado de ejecutar.

El reintegro total es de obligatorio cumplimiento cuando se haya cambiado definitivamente el Ordenador o el Pagador del Fondo Fijo y cuando se cancele definitivamente el Fondo Fijo y en la fecha del mes de diciembre establecida por la Unidad de Contaduría como corte del ejercicio contable.

El reintegro parcial se origina por la detección de saldos sobrantes en los Fondos Fijos bien sea, producto de la revisión permanente y cuadro del Fondo Fijo realizado por el Pagador, o como resultado de los distintos arqueos realizados al mismo; además por el reintegro a la Subsecretaría Tesorería de Rentas de los cheques con más de seis (6) meses de girados pero no pagados por la entidad bancaria y por el reintegro de las retenciones efectuadas a los proveedores, una vez causada la factura en la Unidad de Contaduría.

Parágrafo 2°. Reembolsos de los Fondos Fijos. Los reembolsos del Fondo Fijo, consisten en la entrega que hace la Subsecretaría de Tesorería de Rentas, del dinero suficiente para volver a completar el monto de la cuantía inicial autorizada al mismo y se deben cumplir a la par con la legalización de los gastos.

En todo caso si quedare un saldo pendiente por legalizar a diciembre 31 de cada vigencia, la Subsecretaría de Tesorería hará las deducciones de nomina correspondiente al servidor publico responsable del fondo fijo.

Artículo 13. Desembolsos: Los desembolsos realizados a través de los Fondos Fijos Reembolsables serán de estricto contado y los gastos se legalizarán mediante documento estándar emitido por el sistema de Información Financiera SAP (El cual origina comprobante contable y presupuestal),

y deberán soportarse o justificarse mediante factura o documento equivalente

El Comité de Fondos Fijos Reembolsables debe revisar esporádicamente y reglamentar aspectos de mayor detalle relacionados con los comprobantes de gastos, su objeto, los elementos que lo componen y su utilidad práctica.

Artículo 14. Prohibiciones. No se podrán efectuar gastos con dineros de los Fondos Fijos Reembolsables por concepto de pagos de servicios personales, ni de adquirir elementos que puedan proveerse mediante los contratos marco que tenga en ejecución la Administración Municipal.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE FONDOS FIJOS REEMBOLSABLES

Artículo 15. Creación del Comité de Fondos Fijos Reembolsables. Créase en el Municipio de Medellín, el Comité de Fondos Fijos Reembolsables, el cual estará conformado por los Secretarios de Hacienda, Servicios Administrativos y el Subsecretario Tesorero de Rentas, quienes no podrán delegar su funciones.

Parágrafo. El Comité determinará el funcionario calificado en el tema, que hará las veces de Secretario Técnico.

Artículo 16. De las Funciones del Comité. Son funciones del Comité de los Fondos Fijos Reembolsables:

1. Definir las políticas y directrices generales para orientar el desarrollo normal y extraordinario de las operaciones realizadas a través de los Fondos Fijos Reembolsables de la Administración Central Municipal.
2. Definir los criterios o elementos mínimos que deben fundamentar la creación de un Fondo Fijo Reembolsable y asegurar su cabal cumplimiento.
3. Estudiar y aprobar o reprobar mediante resolución la creación, modificación y cancelación de los Fondos Fijos Reembolsables.
4. Evaluar trimestralmente la gestión realizada con los recursos comprometidos en los Fondos Fijos, a fin de establecer los niveles de eficiencia y eficacia del instrumento.
5. Revisar trimestralmente y reglamentar los aspectos relacionados con los comprobantes de gasto, su objeto, los elementos que lo componen y su utilidad práctica.
6. Dar inicio a los procedimientos y actuaciones a que haya lugar por incumplimiento de las directrices, políticas y los actos administrativos que regulan la creación, administración y funcionamiento de los Fondos Fijos.
7. Decidir sobre la negativa o actuación omisiva que pudieran tener los Pagadores y Ordenadores de los Fondos Fijos.
8. Dar inicio al procedimiento que corresponda cuando se incurra en anomalías e irregularidades en el manejo de los Fondos Fijos.

9. Revisar periódicamente la cuantía y el gasto individual mínimo y máximo autorizado para cada Fondo Fijo, con el objeto de actualizar tales valores según el desempeño y la gestión realizada con tales recursos, el cumplimiento de los objetivos y normas, la ejecución real del gasto y el comportamiento de algunos indicadores de desempeño.
10. Velar porque el funcionamiento y los gastos realizados con los dineros de los Fondos Fijos se ajusten a las normas legales vigentes y se administren eficientemente.
11. Celebrar reuniones trimestrales para cumplir con las responsabilidades asignadas, discutir, analizar y responder las solicitudes allegadas en torno a procedimientos y dificultades surgidas, así como estudiar y decidir sobre las propuestas recibidas para mejorar la operación del instrumento.
12. Celebrar reuniones ordinarias y sesiones extraordinarias en cualquier tiempo para decidir, con el voto de la mayoría absoluta, los asuntos de su competencia.
13. Diseñar y desarrollar programas de capacitación a partir de los elementos técnicos, administrativos y contables que compendian la actividad normal de los Fondos Fijos Reembolsables como herramienta administrativa.
14. El Subsecretario Tesorero consultará la existencia de flujos de efectivo disponibles antes de crear nuevos Fondos Fijos o ampliar sus cuantías.
15. Decidir la conveniencia de tener varios Fondos Fijos adscritos a una misma dependencia, con un Ordenador y un Pagador o Suplente o Provisional para cada uno de ellos, o de centralizar en un solo fondo todo lo relativo a la misma dependencia.
16. Velar porque el fortalecimiento de los Fondos Fijos Reembolsables como herramienta, no obedezca a la falta de oportunidad y agilidad en la respuesta del procedimiento normal de compra de bienes y servicios.
17. Elaborar informes consolidados periódicos sobre la gestión realizada y resultados obtenidos con los recursos financieros utilizados a través de los Fondos Fijos, con el objeto de dimensionar la magnitud e importancia de la herramienta administrativa y mejorarla continuamente, siempre y cuando los propios resultados derivados de las evaluaciones así lo confirman.
18. Centralizar o concentrar en mayor medida el manejo de los recursos en unos pocos centros de costos y donde sea estrictamente necesario, ello con el fin de optimizar los recursos y no desvirtuar la finalidad de este mecanismo.
19. Desmontar progresiva y gradualmente los fondos fijos en la medida en que la Secretaría de Servicios Administrativos disponga de contratos marco a través de los cuales puedan atenderse de manera ágil y oportuna los requerimientos de bienes y servicios genéricos que se demanden.
20. Implementar los planes de mejoramiento, recomendaciones, sugerencias y observaciones emanadas de la Secretaría de Evaluación y Control, de los organismos de control y de los funcionarios de la Subsecretaría de Tesorería de Rentas, de la Unidad de Presupuesto y Contaduría, que realizan funciones de control mediante el uso de las técnicas de auditoría de general aceptación, para el adecuado funcionamiento de los Fondos Fijos.
21. Dar traslado a los Organismos de Control respectivos, según el ámbito de sus competencias, para que emprendan la correspondiente investigación y se establezcan las sanciones del caso.

Artículo 17. De las Funciones del Secretario Técnico.
Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Fondos Fijos Reembolsables:

1. Elaborar las resoluciones que expide el Comité de Fondos Fijos Reembolsables.
2. Asistir obligatoriamente a las reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Comité de Fondos Fijos Reembolsables, levantar las actas respectivas, archivar adecuadamente las resoluciones expedidas y demás documentos generados y recibidos.
3. Recibir la correspondencia y comunicaciones dirigidas al Comité de Fondos Fijos Reembolsables y distribuir oportunamente los oficios generados por el mismo.
4. Participar, con voz pero sin voto, en las reuniones celebradas por el Comité y en cualquiera de sus decisiones.
5. Participar activamente con funcionarios de la Subsecretaría Tesorería de Rentas-Unidad de Caja, en la realización de los programas y actividades de capacitación que defina el Comité de Fondos Fijos Reembolsables.
6. Servir de vínculo entre el Comité y los demás agentes que participan del funcionamiento, evaluación, consulta o aportes en materia de Fondos Fijos.
7. Mantener actualizada la tabla de Fondos Fijos activos, la cual deberá contener las siguientes columnas:
 - Número del Fondo Fijo.
 - Resolución vigente.
 - Dependencia a la cual se adscribe.
 - Cuantía mensual autorizada.
 - Monto del gasto individual máximo permitido.
 - Gastos autorizados.
 - Rubros presupuestales autorizados.
 - Nombre y cédula del Ordenador del Fondo Fijo.
 - Nombre y cédula del Pagador o Suplente o Provisional del Fondo Fijo.

8. Preparar y poner a consideración del Pagador y del Ordenador los informes consolidados periódicos (trimestrales) sobre la gestión realizada y resultados obtenidos con los recursos financieros utilizados a través del Fondo Fijo, con el objeto de dimensionar la magnitud e importancia del mismo y mejorar el procedimiento continuamente, siempre y cuando los propios resultados derivados de las evaluaciones así lo confirmen.

Artículo 18. Creación, Modificación y Cancelación de los Fondos Fijos Reembolsables. Los Fondos Fijos Reembolsables serán creados, Modificados y Cancelados por el Comité de Fondos Fijos Reembolsables, mediante resolución motivada, en la cual se especificará:

- Número del Fondo Fijo Reembolsable
- Nombre de la Secretaría respectiva
- Cuantía del Fondo Fijo
- Ordenador y Pagador
- Gasto individual máximo
- Gastos autorizados

Artículo 19. Solicitud de Creación, Modificación y Cancelación del Fondo Fijo Reembolsable. El Comité de Fondos Fijos Reembolsables, emitirá la resolución respectiva de creación de tales fondos, previa solicitud motivada por la Secretaría que lo requiere.

Artículo 20. Requisitos de la solicitud de Creación, Modificación y Cancelación de los Fondos Fijos. Las solicitudes de creación, modificación y cancelación de los Fondos Fijos, deben ser emanadas estrictamente por el Secretario de Despacho o directivo equivalente, función no delegable, y deben contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- Solicitud motivada con la respectiva sustentación técnica u operativa, suscrita por el titular o jefe de despacho respectivo (Ordenador del gasto), cuya función no podrá ser delegada.
- Acreditar disponibilidad de rubro en el presupuesto.
- Que los gastos básicos autorizados estén claramente identificados y definidos en el correspondiente Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio de Medellín de la vigencia respectiva.
- Que la destinación de los dineros sea exclusivamente para sufragar gastos autorizados en el acto administrativo que reglamenta los Fondos Fijos Reembolsables, que además consulten la misión, competencias y objetivos de la unidad administrativa correspondiente, conforme al Principio de Especialización Presupuestal.

Artículo 21. Gastos Básicos Autorizados. Los gastos básicos autorizados para ser efectuados por los Fondos Fijos Reembolsables serán:

- Gastos de atención y representación propios de cada despacho.
- Pago de avisos imprevistos, suscripción para la adquisición de documentos, libros, revistas, siempre que los temas sean afines a las funciones misionales de las dependencias.
- Los elementos devolutivos y no devolutivos menores, siempre y cuando no se tenga existencia o no puedan ser provistos mediante los contratos marco que se tengan en ejecución.
- Portes y correos de encomiendas.
- Gastos legales (Notariales, registros, etcétera), con cargo al rubro de las Secretarías de Hacienda, Servicios Administrativos y Secretaría General, para lo cual se requiere visto bueno del Profesional Universitario para el reembolso en la orden de pago.
- Reparación y repuestos hasta por un (1) salario mínimo mensual legal vigente, en aquellos casos en los cuales, el diez por ciento (10%) de la menor cuantía autorizada por el Comité de Fondos Reembolsables, exceda de un (1) salario mínimo mensual legal vigente, con cargo al rubro de la Secretaría que en su momento tenga misionalmente asignada dicha responsabilidad.
- Los gastos de transporte y acarreos.

Parágrafo: El Fondo Fijo de la Secretaría General de la Alcaldía se regirá además por lo dispuesto en la Resolución N° 171 Bis del 15 de febrero de 1994.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22. Responsabilidades del Titular Secretario de Despacho en el cual se crea el Fondo Fijo Reembolsable: El titular del Despacho en el cual se crea el Fondo Fijo Reembolsable será responsable de:

1. Solicitar al Comité de Fondos Fijos Reembolsables, mediante el cumplimiento de los parámetros definidos, la creación, modificación y cancelación de los Fondos Fijos en su dependencia.
2. Ordenar el gasto mediante la modalidad de los Fondos Fijos, conforme delegación del Señor Alcalde.
3. Determinar los titulares del fondo fijo como el Ordenador y el Pagador del Fondo Fijo.
4. Determinar el Pagador Suplente o Provisional del Fondo Fijo, el cual reemplazará transitoriamente al Pagador titular en sus ausencias por vacaciones, licencias e incapacidad.
5. Conocer y firmar los informes de gestión y resultados del Fondo Fijo elaborados por funcionarios a su cargo, así como de las observaciones, sugerencias, recomendaciones y propuestas en torno a su adecuado funcionamiento.

Artículo 23. Responsabilidades de la Subsecretaría de Tesorería de Rentas. El Subsecretario Tesorero de Rentas será responsable de:

1. Hacer uso de las técnicas de auditoría de general aceptación con el fin de controlar y evaluar el cumplimiento de las normas en la materia.
2. Participar con el Secretario Técnico del Comité de Fondos Fijos Reembolsables, del desarrollo de los programas y actividades de capacitación definidos por el Comité.
3. Ejercer control directo sobre los dineros comprometidos en los Fondos Fijos, obtener conclusiones de las actividades de control desarrolladas y presentar las observaciones, recomendaciones y sugerencias del caso al Comité de Fondos Fijos Reembolsables, conducentes al mejoramiento continuo del instrumento.
4. Velar porque los gastos se legalicen mensualmente en las fechas establecidas por la Unidad de Contaduría, a fin de que los registros contables sean ajustados a la realidad.
5. Incorporar los gastos efectuados con cargo a los Fondos Fijos Reembolsables en la rendición de cuentas que la Tesorería de Rentas presenta a la Contraloría General de Medellín, en la forma y términos establecidos por el ente fiscal en sus actos administrativos.
6. Adelantar los trámites normales que se siguen con las órdenes de pago producidas por el funcionamiento de los Fondos Fijos.
7. Certificar, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la solicitud recibida del Comité de Fondos Fijos Reembolsables, la disponibilidad de flujos de efectivo para la creación de nuevos Fondos Fijos y cuando sea necesario para el funcionamiento normal de los fondos vigentes.
8. Entregar al Pagador del Fondo respectivo, el ciento por ciento (100%) de la cuantía aprobada por el Comité de Fondos Fijos Reembolsables, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la creación del mismo.
9. Disponer de un servidor para que se encargue de realizar arqueos a los Fondos que permitan determinar el buen manejo de los mismos.

Artículo 24. Responsabilidades de la Unidad de Contaduría. La Unidad de Contaduría será responsable de:

1. Remitir a los Ordenadores de los Fondos Fijos Reembolsables el instructivo o tabla de retenciones tributarias que por esta modalidad se deben realizar, durante los primeros quince (15) días calendario de cada año y cuando las modificaciones en materia fiscal lo exijan.
2. Definir e informar las fechas mensuales para el cierre de los ejercicios contables, a fin de legalizar los gastos en el período al que corresponden.
3. Participar de la coordinación de los programas de capacitación sobre la materia que defina el Comité de Fondos Fijos Reembolsables.
4. Causar las facturas que remitan los Pagadores de los Fondos Fijos a la Unidad e informar el valor a pagar al acreedor y el valor a reintegrar por concepto de retenciones.

Artículo 25. Las Responsabilidades de la Unidad de Presupuesto: La Unidad de Presupuesto será responsable de:

1. Confirmar que el valor inicial a liberar en la disponibilidad presupuestal del Fondo Fijo, corresponda al autorizado por la Resolución de creación del fondo.
2. Verificar que las posiciones presupuestales utilizadas para la generación de las disponibilidades de Fondos Fijos puedan soportar los gastos autorizados en la resolución.
3. Antes de liberar una disponibilidad para reembolso deberá:
 - Verificar que el disponible presupuestal y contable de fondo estén conciliados.
 - Revisar que los conceptos soportados en las facturas estén autorizados en la resolución y estén bien imputados presupuestalmente.
4. Realizar las liberaciones necesarias una vez cumplidos los requisitos anteriores.
5. Disponer de un Profesional Universitario para controlar que el tipo de gastos que se van a ejecutar, estén de acuerdo con los autorizados en el presente Decreto y dentro de las disposiciones generales del presupuesto.

Artículo 26. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga el Decreto 313 de 1994, a excepción de su artículo 23.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil seis (2006).

SERGIO FAJARDO VALDERRAMA

Alcalde de Medellín