

MEMORANDO

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA	
	I-2016-27554
Fecha	10 MAYO 2016
No. Referencia	

DE: **HEYBY POVEDA FERRO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PARA: **EDNA MARIANA LINARES PATIÑO**
Jefe Oficina de Personal

ASUNTO: Concepto sobre manejo de la caja menor en las instituciones educativas distritales

REFERENCIA: Radicado I-2016-22190 del 14/04/2016

De conformidad con su solicitud, elevada mediante radicado de la referencia, este despacho procederá a emitir concepto, de acuerdo con lo dispuesto en los literales A y B¹ del artículo 8 del Decreto Distrital 330 de 2008, y en los términos establecidos en el artículo 28 del CPACA, según el cual, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

1. Consulta

¿Cuál es el servidor que debe manejar la caja menor, toda vez que es una función que no debe desempeñar el auxiliar financiero ni el auxiliar asignado al almacén, y que las funciones de secretariado o biblioteca no son afines con la ejecución del gasto en la institución educativa?

2. Tesis jurídicas

Para responder la consulta, se analizarán los siguientes temas: **i)** asignación de funciones de los empleos públicos; **ii)** normas nacionales sobre manejo de cajas menores; **iii)** normas distritales sobre manejo de cajas menores; **iv)** jerarquía y funciones de los cargos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas Distritales; y finalmente, se dará respuesta a la consulta.

3. Marco jurídico

Constitución Política de Colombia de 1991
Ley 909 de 2004²

¹ "Artículo 8º Oficina Asesora de Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes:

- A. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la SED.
- B. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la SED y apoyarlas en la resolución de recursos."

² "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Decreto-ley 785 de 2005³
Decreto Nacional 1068 de 2015⁴
Decreto Nacional 1075 de 2015⁵
Decreto Distrital 61 de 2007⁶
Sentencias C-447 de 1996, T-105 de 2002 y T-833 de 2012
Circular 100-003 del 25/02/2009 del Departamento Administrativo de la Función Pública

4. Análisis jurídico

4.1. Asignación de funciones de los empleos públicos

4.1.1. Funciones de los empleos públicos en el ordenamiento jurídico. La Constitución Política al regular la figura del empleo en su artículo 122, señala:

“ARTICULO 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”

La anterior disposición constitucional fue desarrollada para los empleados vinculados a entidades del nivel territorial por el Decreto-ley 785 de 2005, el cual establece:

“Artículo 2°. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.”

De acuerdo con lo anterior, el empleo público debe entenderse como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona y las competencias que ésta debe tener para ejecutarlas, de conformidad con lo previsto en la ley y el reglamento.

³ “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

⁴ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

⁵ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”.

⁶ “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo”

4.1.2. Niveles jerárquicos y funciones generales de los empleos públicos de las entidades territoriales que se rigen por la Ley 909 de 2004⁷. En atención al personal administrativo que labora en las Instituciones Educativas Distritales, se traen a colación los artículos 3 y 4 del Decreto-ley 785 de 2005, los cuales establecen:

“Artículo 3. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.”

“Artículo 4. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Parágrafo. Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.” (Negritas y subrayado fuera de texto)

⁷ Ley 909 de 2004. “Artículo 3º. Campo de aplicación de la presente ley.

1. Las disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables en su integridad a los siguientes servidores públicos:

(...)

c) A los empleados públicos de carrera de las entidades del nivel territorial: departamentos, Distrito Capital, distritos y municipios y sus entes descentralizados;

(...)”

De acuerdo con lo dispuesto en las normas transcritas, los empleos de las entidades del Estado del nivel territorial, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasifican en los niveles jerárquicos de: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

4.1.3. Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) sobre Manuales de Funciones y Competencias Específicas y Asignación de Funciones. El DAFP expidió directrices sobre "*Manuales de Funciones y Competencias Específicas y Asignación de Funciones*", mediante la Circular 100-003 del 25/02/2009, dirigida, entre otros, a los alcaldes distritales y directores de entidades del orden territorial, en la cual señaló:

"Los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben elaborarse de acuerdo con el marco general que para las instituciones de orden nacional está contemplado en el Decreto Ley 770 de 2005 y en los decretos reglamentarios 2539, 2772 de 2005 y 4476 de 2007 y para el orden territorial en el Decreto Ley 785 de 2005 y en el Decreto reglamentario 2539 del mismo año.

Para la asignación de funciones adicionales a las señaladas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se debe tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-447 de 1996, en la cual sostuvo lo siguiente:

*"(...) Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) **Nada impide que mediante reglamentos se asigne** por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, **funciones a los empleados de un determinado ente público (...) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.**"*

Por consiguiente, las funciones adicionales que se asignen a un empleo deben responder a la naturaleza del mismo, por ejemplo, si el empleo está ubicado en el nivel técnico, no se le pueden asignar funciones que correspondan al nivel profesional o a cualquier otro nivel jerárquico, así el servidor acredite requisitos para desempeñar funciones propias de un cargo de otro nivel." (Negritas y subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo expresado por el DAFP y la Corte Constitucional, es procedente la asignación de funciones adicionales a las señaladas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, siempre y cuando las mismas: **i)** sean afines a la naturaleza y al núcleo esencial del empleo; **ii)** se encuentren circunscritas al nivel jerárquico y área funcional del empleo; **iii)** no se desconozcan los lineamientos generales

señalados en el Manual General de Funciones y **iv)** no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el cargo.

4.1.4. Jurisprudencia constitucional sobre la “asignación de funciones” de empleos públicos. Además de las tesis expuestas en la sentencia C-447 de 1996 ya citada, la Corte Constitucional realizó el siguiente análisis respecto de la asignación de funciones en la Sentencia T-105 de 2002, reiterada en la Sentencia T-833 de 2012:

“II.- De la Asignación de Funciones.-

*Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado **“asignación de funciones” mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.***

De donde proviene dicho uso?** Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, **de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: “Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato”.

*Se considera del caso precisar, que **dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto**, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan. No es procedente su descontextualización, de tal manera que **el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.***

No es procedente utilizar esta función para asignar “todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo” diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un “cargo por su denominación específica”, bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del “encargo”. (Negritas y subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, a la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, siempre que no se transforme el empleo de quien las recibe; o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre y cuando las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

Bajo ese contexto, se puede concluir que, además de las funciones establecidas en el manual específico de funciones y competencias de la entidad, es viable que a los empleados se les asignen otras funciones, siempre y cuando las mismas se encuentren

dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, y se ajusten a las fijadas para el cargo; pues lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó.⁸

4.2. Normas nacionales sobre manejo de cajas menores. El Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 2768 de 2012, *"por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores"*, compilado en el Decreto Nacional 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, cuyo campo de aplicación, si bien excluye a las entidades territoriales, es una norma de referencia para el tema que nos ocupa.

"Artículo 2.8.5.2. Constitución. 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.

Para la constitución y reembolso de las cajas menores se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

(...)

Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.

(Art. 2 Decreto 2768 de 2012)

(...)

Artículo 2.8.5.9. Manejo del dinero. El manejo del dinero de caja menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, **se podrá manejar en efectivo hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.**

(...)

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

Parágrafo. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo 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.

(Art. 9 Decreto 2768 de 2012)

(...)

Artículo 2.8.5.15. Cambio de Responsable. **Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos** realizados con corte a la fecha.

(Art. 15 Decreto 2768 de 2012)

(...)

Artículo 2.8.5.17. Vigilancia. (...)

Los responsables de las cajas menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las oficinas de auditoría o control interno.

(Art. 17 Decreto 2768 de 2012)

⁸ DAFP, concepto jurídico 20156000045251 del 19/03/2015.

Artículo 2.8.5.18. Responsabilidad. Los funcionarios a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para constituir cajas menores se harán responsables por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero.

(Art. 18 Decreto 2768 de 2012) (Negritas y subrayado fuera de texto)

En la Nación también existen unas normas técnicas al respecto que no es del caso abordar en esta oportunidad.

4.3. Normas distritales sobre manejo de cajas menores. El Gobierno Distrital igualmente, expidió el Decreto Distrital 61 de 2007, "Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo", disposición que guarda grandes similitudes con la norma nacional al respecto. Dicha norma, en su parte pertinente, dispone lo siguiente:

"ARTICULO 2º. Del monto y número de cajas menores. El monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal; en todo caso el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad. Los órganos que requieran un mayor número de Cajas Menores deberán elevar solicitud motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto, para aprobación de la Secretaría de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. En todo caso, la sumatoria del valor de las cajas menores no debe superar la cuantía máxima mensual, establecida en el presente Decreto.

PARAGRAFO: En el caso de la Secretaría de Educación se tendrá además, una caja menor por cada Fondo de Servicio Educativo. (...)

ARTICULO 3º. De la constitución. Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) **el responsable**, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

(...)

ARTICULO 16º. Cambio del responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

PARÁGRAFO. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva Caja Menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo 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.

(...)

ARTICULO 18º. De la vigilancia: Los responsables de las Cajas Menores deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a las Oficinas de Auditoría o Control Interno.

(...)

ARTICULO 24º. De la responsabilidad. Los servidores públicos a quienes se les entregue recursos del Tesoro Público, para efectuar gastos por Caja Menor o en los casos previstos en el artículo 19 del

presente Decreto, se harán responsables penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de este dinero, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.” (Negritas y subrayado fuera de texto)

Como conclusión de lo anterior podemos extraer lo siguiente: **i)** en la SED se debe tener una caja menor por cada Fondo de Servicio Educativo; **ii)** la designación del funcionario responsable de la caja menor se debe hacer mediante acto administrativo expedido por el jefe del órgano respectivo; **iii)** cuando se cambié definitivamente al responsable, deben legalizarse y reembolsarse los gatos a la fecha; **iv)** cuando el responsable se encuentre en alguna situación administrativa, debe asignarse otro responsable debidamente afianzado ; **v)** los responsables de las cajas menores deben adoptar sus propios controles para garantizar el adecuado uso de los recursos; **vi)** los funcionarios públicos responsables de cajas menores eventualmente responden penal, fiscal y disciplinariamente.

Adicional al decreto anterior, en el Distrito Capital se ha adoptado una norma técnica respecto a las cajas menores, llamada “Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”. Esta norma técnica en los apartes que interesan en esta ocasión, establece lo siguiente:

“PRESENTACIÓN

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

I. OBJETIVOS

1. GENERAL.

Dotar a los funcionarios responsables del manejo de las cajas menores de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que les permita conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor, los que podrán ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada Entidad.
(...)

4. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR

4.1. RESPONSABLE DEL MANEJO

De acuerdo con la normatividad vigente, se designará a un funcionario responsable de la caja menor, el cual estará debidamente autorizado mediante acto administrativo y deberá ser amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido. Esta póliza puede ser individual o global según las necesidades concretas de la Entidad y el criterio que se establezca al respecto.

El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo. De preferencia este empleado debe ser distinto al Jefe de bodega o Almacén, Tesorero, Pagador, Jefe o responsable de la Contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad. Un funcionario no podrá manejar más de una Caja Menor.

De acuerdo con el Artículo 87 del Decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, la facultad para ordenar un gasto está en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo y será ejercida teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.” (Negritas y subrayado fuera de texto)

Como corolario de lo anterior, podemos tener lo siguiente: **i)** la designación del funcionario responsable de la caja menor se debe hacer mediante acto administrativo, **ii)** el 100% del monto del fondo de la caja menor debe estar amparado por póliza de manejo expedida por entidad aseguradora debidamente constituida; **iii)** el funcionario responsable de la caja menor debe estar habilitado y capacitado para su manejo; **iv)** el funcionario responsable de la caja menor, **preferiblemente**, debe ser distinto al jefe de bodega o Almacén, tesorero, pagador, jefe o responsable de la contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad y **v)** los responsables, requisitos, procedimientos y responsabilidades del “Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores” deben ser complementados y ajustados a las necesidades específicas de cada Entidad.

4.4. Jerarquía y funciones de los cargos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas Distritales. Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica no rinde conceptos sobre casos particulares sino generales, y como quiera que la función de coordinación para la elaboración de los manuales de funciones del personal administrativo de acuerdo a su pertinencia y funcionalidad, corresponde a la Dirección de Talento Humano y sus oficinas adscritas, además de que la responsabilidad de constituir las cajas menores especificando, entre otros, al responsable, es del jefe de órgano respectivo, es a aquellas y a éstos a quienes les corresponde analizar la naturaleza, jerarquía, propósito, funciones y competencias de los cargos de la planta de personal administrativo de las Instituciones Educativas Distritales, a fin de determinar cuál puede ser el responsable del manejo y control de la caja menor, teniendo en cuenta para ello las pautas para la “asignación de funciones” dadas por el DAFP y la Corte Constitucional y expuestas en este escrito, entre ellas, que la funciones de manejo y control de la caja menor respecto del empleo al que se asignen: **i)** sean afines a su naturaleza y núcleo esencial; **ii)** se encuentren circunscritas a su nivel jerárquico y área funcional; **iii)** no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y **iv)** no se desvirtúen la finalidad o propósito principal para el cual se creó el cargo.

5. Respuesta a la consulta

¿Cuál es el servidor que debe manejar la caja menor, toda vez que es una función que no debe desempeñar el auxiliar financiero ni el auxiliar asignado al almacén, y que las funciones de secretariado o biblioteca no son afines con la ejecución del gasto en la institución educativa?



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Respuesta. El “Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores” es reiterativo en destacar que las pautas dadas allí son lineamientos generales que deben ser integrados y adaptados al contexto propio de cada entidad, lo que llevado al caso de una unidad administrativa tan especial como un centro educativo, caracterizada por una planta de personal administrativo reducida y por ende, limitada en especialidades y competencias, dichas reglas se aplican, si bien siempre respetando el marco legal al que están circunscritas, con cierta flexibilidad en sus aspectos meramente técnicos, entre esos, en lo que hace al responsable designado para el manejo y control de la caja menor, máxime, si tenemos en cuenta que dicha norma no prohíbe expresamente que dicho responsable sea el jefe de bodega o almacén, tesorero, pagador, jefe o responsable de la contabilidad, o quien desempeñe actividades de control de la Entidad, sino que apenas sugiere que ello es deseable, claramente, en el entendido de que exista en la planta específica un cargo distinto de los mencionados con funciones afines a dicho manejo.

Ahora bien, si luego de realizado el ejercicio sugerido en el punto 4.4., la conclusión es que no existe cargo diferente de los que el manual sugiere no asignarles la responsabilidad de la caja menor, pues la solución al respecto no puede ser otra que asignarle dicha responsabilidad a aquel cargo que tenga funciones afines, así éste corresponda a uno de dichos cargos, pues es preferible asignarle una función a un cargo que tenga funciones afines a la asignada, cumpliendo con las normas legales al respecto, que asignarle una función a un cargo que tenga funciones no afines, por cumplir rígidamente una norma técnica que es flexible por mandato propio.

Cordialmente

HEYBY POVEDA FERRO

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó: Javier Bolaños Zambrano
Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica

C.C. Dirección Financiera – SED