



La Mejor  
empres eres Tú!

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE  
BUCARAMANGA

DIRECCION GENERAL 110	RESOLUCION 181	Fecha:	28/01/2016
GESTION ESTRATEGICA Y DE DIRECCION GAD		Consecutivo:	002
		Página:	1 de 4

Versión: 02

**RESOLUCION No. 002**  
(ENERO 28 DE 2016)

**POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA Y SE ENCARGA A UN FUNCIONARIO DE LA  
CAJA MENOR PARA LA VIGENCIA 2016**

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO  
EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU, en uso de las facultades Legales, en especial  
las conferidas en el Acuerdo 030 de diciembre de 2002, Y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que en las entidades públicas es deber de las autoridades diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno.
2. Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece “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 puede realizar. Así mismo se deberá indicar la cuantía de cada rubro presupuestal.”
3. Que con el fin de atender gastos menores, necesarios e inmediatos, el director general (e) del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial IMEBU, considera indispensable constituir una caja menor en los términos y condiciones descritos en el decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Que es necesario reglamentar el manejo y control de los fondos por Caja Menor en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga – IMEBU, para la vigencia fiscal 2016.
5. Que las cajas menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de imprevistos urgentes imprescindibles e inaplazables o para la buena marcha de la administración o la correcta prestación de un servicio que por su naturaleza y vigencia no dan lugar a tramitación ordinaria.
6. Que de acuerdo a la Resolución No. 001 de Enero 04 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su artículo 4, el IMEBU se clasifica en la presente vigencia fiscal, dentro del rango de 7.797 a 19.546 SMMLV con un valor de hasta de 27 SMMLV.
7. Que mediante Acuerdo Municipal No. 027 de diciembre 21 de 2015, el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga aprobó el Presupuesto de Rentas y Gastos del IMEBU para la vigencia 2016, dentro del cual existe rubro presupuestal para la ejecución de la caja menor, el cual se encuentra en la Sección de Gastos de Funcionamiento, Gastos Generales así: 032108 Comunicaciones y Transporte; 032107 Mantenimiento; 032106 Materiales y Suministros a utilizar para los gastos a través de caja menor.
8. Que de acuerdo a la Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad abreviada vigencia 2009, se hace que se estipule el monto límite y porcentaje por rubro presupuestal en cada cuenta afectarse por los gastos que se ocasione en caja menor.

Por lo anteriormente expuesto,

ELABORÓ EQUIPO MECI	FECHA 02 - OCTUBRE - 2013	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA 04 - OCTUBRE - 2013	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO	FECHA 07 - OCTUBRE - 2013
------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------

DIRECCION GENERAL 110	RESOLUCION 181	Fecha:	28/01/2016
GESTION ESTRATEGICA Y DE DIRECCION GAD		Consecutivo:	002
		Página:	2 de 4

Versión: 02

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Constituir la caja menor según presupuesto general aprobado para la vigencia fiscal 2016 por valor anual de **NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL SEICIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$ 9.133.668.00)** dividido en 12 partes iguales mensuales de **SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (\$ 761.139.00)**, por lo tanto, el desembolso inicial será igual al valor de una 12<sup>a</sup> parte es decir, **SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (\$ 761.139.00)** y se renovara en forma mensual o cuando se haya ejecutado más del 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados..

**ARTICULO SEGUNDO:** Delegar a **YADY ESLENDY RIVERO CASTAÑEDA** – Secretaria Ejecutiva del IMEBU, para el manejo de la Caja Menor del Instituto.

**ARTICULO TERCERO:** Para el manejo de los recursos de la Caja Menor se deben seguir las directrices dadas en la Resolución N° 001 de 2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y Resolución No. 015 de 2003 que reglamenta su funcionamiento. La persona encargada dispondrá de un libro auxiliar debidamente rubricado y foliado por la oficina de Control Interno donde se registrarán diaria y cronológicamente: la fecha, el beneficiario, valor y el concepto tanto de ingresos como de egresos.

**ARTICULO CUARTO:** De los comprobantes se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Todo gasto por Caja Menor se deberá legalizar con el respectivo comprobante.
- Todo comprobante de gastos por Caja Menor, deberá llevar: a) el rubro presupuestal que corresponde imputarlo y la cuenta contable respectiva, b) su monto bruto, c) la fecha del pago d) Firma y documento de identidad (Cédula de Ciudadanía, NIT o RUT) del proveedor, además se anexará la factura original del gasto efectuado cuando se amerite o lo exija la Ley.

**ARTICULO QUINTO:** Para la legalización y reembolso de los fondos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los comprobantes de Caja Menor deberán estar respaldados por documentos originales y debidamente rubricados por los beneficiarios con su firma, sello (si lo tienen) y número de documento de identidad.
- Ningún gasto por Caja Menor, individualmente considerado, podrá exceder el 10% del monto mensual.
- Las facturas, recibos, comprobantes y demás documentos serán elaborados en letra legible y deberán contener:
  - Lugar y fecha
  - Detalle del gasto
  - Valor pagado
  - Firma del recibo
- No se aceptarán documentos con enmendaduras, raspaduras o tachaduras.
- La fecha del comprobante del gasto debe corresponder al periodo en el que se legaliza.
- Previa autorización del gasto, se deberá verificar la disponibilidad del recurso en el libro auxiliar.
- Para los reembolsos de caja menor, el tesorero pagador o quien haga sus veces, girará el cheque a nombre del responsable de la caja menor por el valor del reembolso solicitado, una vez se hayan verificado los respectivos documentos que lo soporten.
- Realizado el reembolso, se anotará en el comprobante el número del cheque, nombre del banco, fecha y valor y se verificará que el responsable del manejo de la Caja Menor firme como constancia de la cancelación y recibido.

**ARTÍCULO SEXTO:** De los fondos de Caja Menor, se podrá efectuar las siguientes erogaciones teniendo en cuenta no exceder en un día el equivalente del 20% del presupuesto mensual:

ELABORÓ EQUIPO MECI	FECHA 02 – OCTUBRE - 2013	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA 04 – OCTUBRE - 2013	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO	FECHA 07 - OCTUBRE - 2013
------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------

DIRECCION GENERAL 110	RESOLUCION 181	Fecha:	28/01/2016
GESTION ESTRATEGICA Y DE DIRECCION GAD		Consecutivo:	002
		Página:	3 de 4

Versión: 02

- Materiales y Suministros. Gasto o compra de materiales y suministros urgente que se requiera para el normal funcionamiento de la Institución.
- Comunicaciones y Trasporte. Únicamente para los empleados o contratistas que por razón de su cargo o necesidad de servicio lo requieran.
- Servicio de Cafetería y Restaurante. Los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección, siempre que el titular de la Dirección correspondiente deba asistir y autorice el gasto.
- Servicio de Empastes. Para la presentación de informes a entidades como: Concejo Municipal, Consejo Directivo, entes de control y/u otros que se requieran.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Con los fondos de la caja menor, no se podrán efectuar las siguientes erogaciones:

1. Compra de adornos para oficinas.
  2. Gastos a título personal.
  3. Avances viáticos, sueldos o jornales, horas extras y subsidios de transporte.
  4. Servicio de agua, luz, teléfono y aseo.
  5. Servicio de correspondencia, fax y telegramas, con fines personales.
  6. Impresión de tarjetas de presentación, navidad, etc.
  7. Compra de adornos florales, ponqué y licores.
  8. Pagar almuerzos o refrigerios que no estén autorizados por el Ordenador del Gasto.
  9. Realizar desembolsos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
  10. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el stock de almacén.
- e. El manejo de los dineros de la Caja Menor se hará en efectivo y el gasto afectará las diversas cuentas contables (descritas en el siguiente parágrafo), según el objeto de erogación.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El presupuesto mensual de la Caja menor se limitará en el porcentaje de gasto determinado para cada cuenta y cada una de estas tendrá su Cuenta Contable a afectarse, así:

CUENTAS CONTABLES A AFECTARSE			
51111401	51112301	51114901	51111501
MATERIALES Y SUMINISTROS	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA, RESTAURANTE	MANTENIMIENTO
40%	10%	30%	20%

**PARAGRAFO TERCERO:** Del monto límite por rubro presupuestal. Los rubros Presupuestales sobre los cuales se imputarán los gastos, son los siguientes:

RUBRO PRESUPUESTAL	CUANTIA
Materiales y Suministros	\$ 6.393.568
Mantenimiento	\$ 1.826.734
Comunicaciones y Transportes	\$ 913.366
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9.133.668</b>

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La oficina de Control Interno del IMEBU para revisar las órdenes de pago del primer giro de la Caja Menor tendrá en cuenta lo siguiente:

- Que exista resolución de apertura y designación de funcionario responsable para el manejo de la caja menor, expedida por el Director General o quien este facultado, para la vigencia correspondiente.
- Que el funcionamiento de la Caja Menor haya sido reglamentado por la Dirección General o quien este facultado.



La Mejor  
empresa eres Tú!

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE  
BUCARAMANGA

DIRECCION GENERAL  
110  
GESTION ESTRATEGICA Y DE DIRECCION  
GAD

RESOLUCION  
181

Fecha: 28/01/2016  
Consecutivo: 002  
Página: 4 de 4  
Versión: 02

**ARTÍCULO OCTAVO:** De los arqueos a los fondos de caja menor

- a. La oficina de Control Interno verificará mediante arqueos, el correcto manejo de la Caja Menor las veces que se considere necesario.
- b. Bajo el título de observaciones del formato de arqueo, se deberá dejar constancia de las situaciones irregulares encontradas.

**ARTÍCULO NOVENO:** Además de lo dispuesto anteriormente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. No se podrán fraccionar las facturas o recibos.
- b. El funcionario de la oficina de Control Interno deberá revisar los recibos o facturas de Caja Menor.
- c. No se permite el cambio de cheques con los fondos de Caja Menor.
- d. Cuando se necesita designar un nuevo funcionario para el manejo de la Caja Menor se hará por medio de resolución de la Dirección General o quien se faculte.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Al final de cada año se hará el corte contable de Caja Menor, presentando al tesorero el acta de arqueo realizada por la oficina de Control Interno y los comprobantes de gastos cancelados del último periodo o legalizado. Este corte no implica la cancelación de la caja menor.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** De la cancelación de la Caja Menor:

- a. Una Caja Menor se podrá cancelar por disposiciones de la autoridad que la creó a solicitud del Ordenador respectivo, o cuando se considere que su funcionamiento es innecesario o inconveniente.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias...

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Bucaramanga a los dieciocho días (28) días del mes de Enero de 2016.

**JORGE ALBERTO FIGUEROA CLAUSEN**  
Director General (E)

Proyectó: Carlos Andrés Blanco  
Revisó aspectos jurídicos: Olga Piedad Guevara Muñoz