

 CODIGO
 AP-AI-CE-03

 VERSION
 01

 FECHA DE APROBACION
 03/03/2017

 PAGINA
 1 de 4

**RESOLUCIÓN** 

## **RESOLUCIÓN No. 020 DE 2020**

(30 DE JUNIO DEL 2020)

# "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONSTITUYE LA CAJA MENOR PARA LA VIGENCIA 2020 Y SE DESIGNA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA CAJA MENOR"

El Gerente General de la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF ESP, nombrado mediante Decreto 0128 de 03 de Febrero de 2020, en uso de sus facultades Constituciones, Legales y en especial a las conferidas por el Decreto 2768 del 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y

#### **CONSIDERANDO**

Que la Empresa Municipal de Aseo, Alcantarillado y Acueducto de Floridablanca EMAF E.S.P, es una empresa industrial y comercial del estado de orden municipal, creada mediante Resolución No. 124 de 1996, la cual tiene por objeto la prestación de los servicios públicos de aseo, alcantarillado y acueducto.

Que mediante Decreto 2768 de diciembre de 2012, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se reguló la constitución y funcionamiento de cajas menores.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del citado Decreto: "Las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en el 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".xc

Que la EMAF E.S.P. con el fin de ejecutar su objeto social de manera eficiente y eficaz, requiere de la creación de la caja menor para la vigencia fiscal del año 2020, con el fin de sufragar los gastos generales que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles, previstos en el presupuesto y que permitan el normal y ágil desarrollo de las actividades inherentes a las funciones propias de la EMAF E.S.P. con un fondo fijo de dinero en efectivo.

Que la EMAF E.S.P. cuenta con un Presupuesto Anual para la vigencia 2020 de UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE (\$1.750.420.209,00) que corresponden a MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (1.994) SMLMV, por lo que según los parámetros de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (Decreto 2768 de 2012, Articulo 4) en virtud de su presupuesto puede establecer la cuantía de su caja menor hasta por 11 SMLMV.

Que se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20-00085 de 29 de Mayo de 2020, expedido por el Profesional Universitario, por concepto de Constitución de la Caja Menor Vigencia 2020.

Que teniendo en cuenta el artículo 6 y 11 del Decreto 2768 de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se cuenta con las garantías necesarias para disponer de la caja menor y las mismas se encuentren debidamente aprobadas.

Que en mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Constituir la Caja Menor de la EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P para la vigencia fiscal 2020, con la finalidad de sufragar los gastos urgentes no contratados que demande la Entidad para su funcionamiento por valor de DOS MILLONES



# CODIGO AP-AI-CE-03 VERSION 01 FECHA DE APROBACION 03/03/2017 PAGINA 2 de 4

## **RESOLUCIÓN**

DE PESOS M/CTE (\$2.000.000) de acuerdo con los conceptos, valores y rubros presupuestales que a continuación se detalla:

RUBRO	CONCEPTO	VALOR
03210601	Materiales y Suministros	1.300.000
03210701	Mantenimiento	400.000
03210801	Comunicación y Transporte	300.000
	2.000.000	

**ARTÍCULO 2°.** Designar al Gerente General – Sergio Augusto Caballero Pérez, como responsable del uso y destinación de los dineros de la Caja Menor que mediante la presente resolución se constituye.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, 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.

**ARTÍCULO 3°.** Responsabilidad. El funcionario encargado del manejo de la caja menor, será responsable fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de los recursos del Tesoro Público que le sean entregados para constituir la caja menor, para lo cual tendrá en cuenta las normas que para tal efecto se profieran por la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ARTICULO 4°:** Obligaciones del Responsable. Como responsable del manejo de los fondos de la caja menor, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

- Disponer el gasto de los elementos o servicios aprobados por la presente Resolución, para atender en forma inmediata las necesidades del servicio que por su naturaleza tenga el carácter de imprevistos, urgentes, inaplazables e imprescindibles.
- Verificar que el concepto de la solicitud corresponda a una erogación autorizada dentro de los rubros que por esta resolución se determinan.
- Mantener actualizados los libros de caja menor.
- Adoptar los mecanismos que considere necesarios para garantizar el adecuado uso y manejo de los recursos de la caja menor.
- Al realizar el cierre de la vigencia en la fecha prevista para tal fin y el excelente debe ser reintegrado mediante consignación realizada a cuenta indicada por Tesorería.

ARTICULO 5°. Prohibiciones. No podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

- 1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén.
- 2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
- 3. Efectuar compras de la misma naturaleza por diferentes rubros.
- 4. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
- 5. Efectuar pagos de contratos.
- 6. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones establecidas por la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- 7. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- 8. Efectuar gastos de servicios públicos.
- 9. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización

**PARÁGRAFO.** Cuando por cualquier circunstancia una caja menor autorizada quede inoperante, no se podrá constituir otra ni reemplazarla hasta tanto la anterior haya sido legalizado en su totalidad.



CODIGO	AP-AI-CE-03
VERSION	01
FECHA DE APROBACION	03/03/2017
PAGINA	3 de 4

**RESOLUCIÓN** 

**ARTÍCULO 6°.** Manejo de dinero. El dinero de la caja menor se hará trasferencia electrónica a la cuenta de la persona autorizada para el manejo de caja menor, de acuerdo a las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta un monto equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigente, de la cuenta autorizada.

**ARTICULO 7º** Apertura de libros. El funcionario responsable del manejo de la caja menor, procederá a la apertura del libro de caja ya sea físico o en formato Excel, dónde contabilice diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: fecha, imputación presupuestal de gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes de gastos que se relacionan cronológicamente.

**ARTÍCULO 8°.** 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 de fechas.

**ARTÍCULO 9°.** Pagos y legalización. Para los pagos y la legalización de la caja menor se tendrá en cuenta lo estipulado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, esto es la legalización de los gastos deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización, para lo cual debe acreditarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que los gastos corresponda a los rubros autorizados y atrás indicados.
- b) Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores, con indicación del nombre y/o razón social, número de documento de identidad o Nit, fecha de expedición, objeto y cantidad.
- c) Que la fecha de comprobante del gasto, corresponda a la vigencia fiscal que esté legalizando.
- d) Que el gasto se haya efectuado siempre y cuando existiere disponibilidad en la caja menor.
- e) Que el valor de cada factura no debe superar el 10% del total de la caia menor

**PARÁGRAFO.** No se podrá 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 entregue los recursos.

**ARTÍCULO 10°.** Cancelación de la Caja Menor. Cuando se decida la cancelación de la caja menor, su titular la legalizará en forma definitiva reintegrando el saldo de los fondos que recibió.

**ARTÍCULO 11°.** Control Fiscal. Corresponde a la Contraloría Municipal de Floridablanca, ejercer la vigilancia y control posterior en los términos establecidos en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia. El responsable 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 Administrativo.

**ARTICULO 12°.** Funcionamiento. La caja menor funcionará con el giro de la suma correspondiente que efectuará Tesorería General a la orden del funcionario designado, para lo cual se tendrá en cuenta:

- 1. Que el funcionario encargado de su administración y manejo haya constituido la fianza de manejo y esté debidamente aprobada, amparado el monto total de la caja menor.
- 2. Que exista disponibilidad presupuestal certificada del objeto del gasto.

**ARTÍCULO 13°.** Legalización Definitiva. La legalización definitiva y cierre de la caja menor, se hará en la Tesorería General a más tardar el 18 de diciembre de la presente vigencia, trasladando los dineros existentes de efectivo a la cuenta que para tal efecto señale la Tesorería General, la diferencia con respecto a la cuantía asignada debe estar relacionada y debidamente soportada en el informe final entregado.



CODIGO	AP-AI-CE-03
VERSION	01
FECHA DE APROBACION	03/03/2017
PAGINA	4 de 4

**RESOLUCIÓN** 

**ARTÍCULO 14°.** Ordenar a la Tesorería de la EMAF E.S.P. girar al responsable del manejo de la caja menor la cuantía señalada en el artículo sexto de la presente resolución.

**ARTICULO 15°.** Descuentos y Deducción del Orden Legal. El funcionario asignado al manejo de la caja menor será el responsable por los descuentos y deducciones del orden legal, que se causen con la adquisición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 16°. Vigencia y Derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Floridablanca, a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

SERGIO AUGUSTO CABALLERO PÉREZ

GERENTE GENERAL EMAF E.S.P.

Proyecto: Sharon Arguello - Abg. Contratista