

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA – ESU

**RESOLUCIÓN NÚMERO 134 DE 2015
(Febrero 5 de 2015)**

“Por la cual se dictan normas para el funcionamiento de la Caja Menor de la Empresa para la Seguridad Urbana”

El Gerente de la Empresa Para la Seguridad Urbana – ESU

En uso de las facultades legales conferidas por el Decreto Municipal 178 de 2002 y la Ley 489 de 1998, y

Considerando:

Que la Caja Menor tiene como propósito atender necesidades imprevistas que por su urgencia no pueden ser planeadas, no obstante ser necesarias para mejorar los niveles deseados de eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos financieros de la ESU, en atención al cumplimiento de su misión.

Que actualmente el funcionamiento de la Caja Menor de la ESU se rige por lo dispuesto en la Resolución 525 de 2012, se hace necesario revisar dicha reglamentación a efectos de actualizar su contenido y hacer ajustes en su estructura.

Que es deber de la Gerencia expedir las normas internas necesarias para una correcta implementación de la Caja Menor de la ESU, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 178 de 2002, contentivos de los Estatutos de la Entidad.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Por medio de la presente reglamentación se establecen los criterios para el correcto manejo de la Caja Menor de la entidad, que permita una atención oportuna en la ejecución de los gastos menores y que impidan una afectación en el normal funcionamiento de la entidad y su eficiente prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIDAD. El funcionario responsable de la Caja Menor de la ESU será el auxiliar contable de la ESU, y requerirá designación expresa por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, y le corresponderá el manejo de los recursos de la Caja, que estarán disponibles en efectivo.

Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el gerente podrá encargar a otro funcionario mediante Resolución, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, el recibo y la entrega de la misma, lo que debe constar en el libro respectivo.

PARÁGRAFO: El cambio temporal o definitivo del funcionario responsable del manejo de la Caja Menor requerirá empalme obrante por escrito con legalización de cuentas a la fecha de corte establecida, así mismo arqueo de fondos y entrega de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO: MONTO Y PAGOS. La cuantía de la Caja Menor se fija en un valor equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En tal sentido se proscribe cualquier fraccionamiento del objeto requerido orientado al cumplimiento del tope económico señalado. Los pagos con cargo a la Caja Menor se harán directamente al beneficiario.

No se podrán fraccionar compras, entendiéndose ello como uno o más pagos al mismo proveedor por idéntico concepto y realizado en la misma fecha.

ARTÍCULO CUARTO: LEGALIDAD DEL GASTO. Los recursos de Caja Menor se aplicarán exclusivamente para gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto vigente de la Entidad, y que por aspectos circunstanciales se cataloguen como urgentes, tales como:

1. Transporte terrestre de personal, muebles, enseres y materiales cuando no se pueda realizar en vehículos de la entidad.
2. Trámites legales, jurídicos y suministro de papelería y mensajería de los que no disponga la entidad.
3. Montaje de llantas, neumáticos, combustibles, lubricantes, materiales y mano de obra para reparaciones menores del parque automotor de la entidad, así como peajes, parqueo y vigilancia de vehículos de la entidad.
4. Mano de obra, arrendamiento de equipos, reparaciones menores, servicios de comunicaciones, de aseo, cafetería, recarga de extintores, y demás servicios generales necesarios para el desarrollo de actividades varias cuya urgencia sea manifiesta, de modo que no se permita el desarrollo de los trámites normales pertinentes.
5. Alimentación, decoración y materiales requeridos con ocasión de reuniones de trabajo, bienestar o para el cumplimiento del servicio, con autorización por escrito de la Gerencia o de la Dirección respectiva.

Los gastos imputables a la Caja Menor de la ESU requerirán autorización escrita por parte de la Gerencia o del respectivo Director de Área, e individualmente considerados no podrán superar un (1) salario mínimos legal mensual vigente.

No se podrá realizar con fondo de la Caja Menor el cambio de cheques, billetes o préstamos, ni se podrán adjudicar gastos con cargo a la misma una vez se encuentre cerrada, no obstante luego del cierre del mes de diciembre, previa autorización por parte del Gerente o del Director respectivo,

se podrán adjudicar gastos a la Caja Menor que se generen en dicho periodo, cumpliendo con las demás disposiciones contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA CAJA MENOR. Corresponderá al responsable del manejo de la Caja Menor ejercer las actividades necesarias para el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, y en especial las que a continuación se relacionan:

1. Diligenciamiento completo de los comprobantes de Caja Menor, con número consecutivo, así como las planillas establecidas.
2. Diligenciamiento periódico de los reembolsos de la Caja Menor o al agotamiento del 80% de los recursos dispuestos para el respectivo periodo a través del sistema de pagos de la Entidad. En el mes de diciembre el reembolso se podrá hacer con posterioridad al agotamiento del 80% de los recursos asignados para tal periodo.
3. Soportar, controlar, archivar y registrar debidamente los comprobantes de Caja Menor (válidos y anulados) mediante factura o documento soporte a nombre de la entidad, que no deben presentar alteraciones en forma ni contenido, y se organizarán consecutiva y cronológicamente.
4. Suministrar oportunamente la información que sea requerido por Clientes externos o internos de la misma.
5. Diligenciar adecuadamente la planilla de Caja Menor.
6. Tramitar el reembolso y reintegro de los recursos ante la Dirección Administrativa y Financiera de la ESU, anexando la documentación correspondiente y suscripción del comprobante respectivo.
7. Tomar las medidas de seguridad pertinentes y necesarias cuando a su juicio, o de la Gerencia o de la Dirección Administrativa y Financiera de la ESU, se requieran medidas de seguridad y protección adicionales para la guarda de los bienes asignados.

Le está prohibido al funcionario encargado del manejo de la Caja Menor suscribir recibos en blanco.

La legalización de cada gasto deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de recursos, por lo que será responsabilidad del funcionario encargado del manejo de la Caja Menor y del Director del Área beneficiaria velar por la legalización del mismo.

ARTÍCULO SEXTO: MANEJO Y CUSTODIA DE LA CAJA MENOR. Para el manejo y custodia de los fondos de Caja Menor, el funcionario responsable deberá cumplir lo siguiente:

1. Los dineros del fondo de la Caja Menor, así como la documentación relacionada, se guardarán en una cajilla de seguridad exclusiva en la Tesorería o en la caja fuerte de la Entidad.
2. Todos los recibos de Caja Menor, con su respectivo consecutivo, deberán ser aprobados por la Gerencia o la Dirección de Área correspondiente. Esta disposición es igualmente aplicable a los recibos anulados.

3. La última Caja Menor de cada vigencia fiscal se cerrará en los dos últimos días hábiles y se abrirá nuevamente cuando lo disponga la Dirección Administrativa y Financiera de la ESU.
4. La disparidad de cifras en el arqueo de Caja Menor solo será admisible a valores de centavos o pesos originados cuando la nominación de la moneda no permita pagar los valores exactos.
5. Periódicamente la Dirección Administrativa y Financiera de la ESU realizará arqueos a la Caja Menor.
6. Los recibos de caja menor deben ir numerados en consecutivo y para los casos en los que se requiere su anulación debe constar en el recibo de caja, de tal forma que el comprobante no sea reutilizado. El recibo de caja menor anulado, hará parte del arqueo de la misma.

El fondo de Caja Menor deberá permanecer en equilibrio, por lo que la suma de los egresos realizados y de los recursos disponibles totalizará la cantidad de recursos asignados para el respectivo periodo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS USUARIOS DE RECURSOS DE CAJA MENOR. Será responsabilidad de los funcionarios usuarios de los recursos de Caja Menor:

1. Presentar factura y/o cuenta de cobro con el cumplimiento de los requisitos de Ley para la legalización del gasto.
2. Destinar exclusivamente los recursos de Caja Menor bajo los lineamientos señalados en este reglamento.
3. Legalizar el respectivo gasto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de los recursos.
4. Gestionar y aportar las autorizaciones correspondientes para la realización de los egresos de Caja Menor.
5. Colaborar en el diligenciamiento y esclarecimiento de la información necesaria que dé cuenta del manejo efectivo de los recursos de la Caja Menor.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga expresamente la Resolución 525 de 2012, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Medellín a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil quince (2015).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MANUEL RICARDO SALGADO PINZÓN
Gerente

Revisó: David Andrés Ospina Saldarriaga – Secretario General
Proyectó: Emiro Carlos Valdés López – Abogado Secretaría General

www.esu.com.co



Calle 16 No. 41-210 Ed. La Compañía Av. El Poblado Tel: (57 4) 444 3448
Medellín - Colombia



Aldía de Medellín